

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. генерального директора

ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація»

В.К. Данилов Данилов В.К.

«29» травня 2015 р.

Наказ № 21

«29» травня 2015 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ» НА 2015 РІК**

**1. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ, ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ»**

1.1. В цій Антикорупційній програмі ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» наведені нижче терміни вживаються в розумінні Закону України «Про запобігання корупції»:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Антикорупційна програма      | комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація»   |
| антикорупційне законодавство | Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Підприємства з питань запобігання корупції   |
| Уповноважений                | посадова особа ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції» - помічник генерального директора з питань запобігання та виявлення корупції   |
| 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   |
|                              | працівники ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких  |

|   |  |
|---|--|
| <p>посадові особи<br/>Підприємства</p>  | <p>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</p>  |
| <p>потенційний<br/>конфлікт інтересів</p>                                     | <p>наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень</p>  |
| <p>подарунок</p>  | <p>грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової</p>   |
| <p>правопорушення,<br/>пов'язане<br/>з корупцією</p>                          | <p>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</p>                |
| <p>приватний інтерес</p>  | <p>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</p> |
| <p>реальний конфлікт<br/>інтересів</p>  | <p>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</p>  |
| <p>Спеціально<br/>Уповноважені<br/>суб'єкти у сфері<br/>протидії корупції</p> | <p>органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)</p>   |

1.2 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація».

1.3 Метою даної програми є виявлення та усунення умов, сприятливих для вчинення корупційних правопорушень на Підприємстві.

1.4 Завданням даної програми є мінімізація корупційних ризиків у діяльності Підприємства шляхом забезпечення запровадження дієвих механізмів запобігання і протидії корупції.

1.5. Цю Антикоруупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Закону України від «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- Статті 12 Закону України «Про запобігання і протидії корупції».

1.6 Ця Антикоруупційна програма поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.7 Всі працівники Підприємства повинні знати цю Антикоруупційну програму та неухильно її дотримуватись в процесі виконання своїх трудових функцій.

1.8 Відповідальним за ведення цієї Антикоруупційної програми є помічник генерального директора з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений).

## **2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ»**

2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

2.2 Неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.3 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

2.4 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.5 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

2.6 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2.7 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.8 Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це генерального директора або керівника відповідного відокремленого підрозділу.

### **3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ»**

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

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

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

3.1.3 Невідкладно інформувати Уповноваженого та генерального директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація».

3.1.4 Невідкладно інформувати Уповноваженого та генерального директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» або іншими особами.

3.1.5 Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора або керівника відповідного відокремленого підрозділу про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.6 Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення невідкладно письмово інформуючи Уповноваженого та генерального директора Підприємства про вжиті заходи.

3.1.7 Під час виконання своїх трудових функцій керуватися нормами чинного антикорупційного законодавства та цією Антикорупційною програмою.

3.2 Посадовим особам Підприємства забороняється:

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

3.2.2 Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із

виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

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

3.3 Посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.3.1 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.3.2 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

3.3.3 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.3.4 Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноваженого, генерального директора або керівника відокремленого підрозділу.

3.3.5 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

3.3.6 Подавати декларації про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку та з дотриманням визначених законодавством строки.

3.3.7 Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого.

3.4 Посадові особи та працівники Підприємства мають право:

3.4.1 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.

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 керівника (за наявності) Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор Підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує генеральний директор Підприємства, особа, яка відповідно до визначеного на Підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора Підприємства у разі їх відсутності та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції. Уповноважений 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 3.4.1 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадові особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого.

3.4.2 Посадові особи та працівники Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та виявленню корупції мають право на захист держави.

## **4 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

4.1 Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» виконує помічник генерального директора з питань запобігання та виявлення корупції.

4.2 У відокремлених підрозділах Підприємства наказом керівника відповідного ВП можуть призначатися Уповноважені відокремлених підрозділів (далі – Уповноважені ВП). Уповноважені ВП призначаються та звільняються відповідно до законодавства про працю за умови погодження з Уповноваженим ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація».

4.3 Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається генеральним директором ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» відповідно до

законодавства про працю після узгодження кандидатури на посаду Уповноваженого з Сектором з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

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

4.5 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

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

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

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

4.6 Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

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

Про звільнення Уповноваженого генеральний директор Підприємства протягом двох робочих днів з дати його звільнення повідомляє Національне агентство та Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на посаду Уповноваженого.

4.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією помічника генерального директора з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженими генеральним директором Підприємства в установленому законодавством порядку.

4.8 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через Уповноважених відокремлених підрозділів (в разі призначення Уповноважених ВП).

Уповноважені відокремлених підрозділів перебувають у безпосередньому підпорядкуванні Уповноваженого ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація».



Уповноважені ВП підзвітні та підконтрольні Уповноваженому ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація».

4.9 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому Уповноважені ВП мають право:

4.9.1 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).

4.9.2 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.

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

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

4.9.5 Візувати проекти документів (в тому числі договорів, наказів, розпоряджень), надавати пропозиції щодо редакції документів у разі відмови від візування згідно з Положенням про порядок складання, строки подання, візування, реалізацію та відповідальність за виконання первинних документів.

4.9.6 Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

4.9.7 Отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії.

4.9.8 Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників відокремлених підрозділів Підприємства.

4.9.9 Надсилати за підписом Уповноваженого запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

4.9.10 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.

4.9.11 Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться, на яких розглядаються питання по запобіганню, виявленню та протидії корупції.

4.9.12 Входити до складу комітету з конкурсних торгів, бути присутнім на засіданнях комітету, нарадах з питань державних закупівель, вносити свої пропозиції щодо діяльності комітету.

4.9.13 Ознайомлюватись з особистими справами працівників, через усний чи письмовий запит до відділу кадрів або до осіб, відповідальних за облік кадрів.

4.9.14 Інші права Уповноваженого та Уповноважених ВП можуть бути визначені в їх посадових інструкціях, затверджених в установленому на Підприємстві порядку.

## **5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

5.1 Уповноважені ВП (у разі їх призначення) подають письмовий звіт про результати роботи Уповноваженому ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» на його письмову вимогу.

5.2 Уповноважений ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на Підприємстві з урахуванням наданих Уповноваженими ВП даних.

5.3 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається керівнику Підприємства щорічно до 20 лютого наступного за звітним року.

5.4 Уповноважений забезпечує подання до Сектора з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформацію про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» за відповідний проміжок часу у строки визначені в розпорядженнях та дорученнях Міненерговугілля.

## **6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ»**

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

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

6.2 Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та Уповноваженими ВП шляхом:

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

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

6.2.3 Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства.

6.2.4 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.

6.2.5 Проведення службових розслідувань (перевірок) 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.

6.2.6 Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах Підприємства.

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

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

- проводиться фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

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

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень законодавства Уповноважений інформує керівника Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений ВП інформує Уповноваженого ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному пунктом 5.1 цієї Антикорупційної програми.

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

6.5 Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора 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 невиправдано 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 службова довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається керівнику Підприємства або керівнику відокремленого підрозділу для розгляду та прийняття рішення.

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

6.6 Уповноваженим в установленому законодавством порядку здійснюється перевірка декларацій, що були подані посадовими особами Підприємства.

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

6.8 Перевірка організації роботи із запобігання корупції у відокремлених підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольно-ревізійної роботи Підприємства, або самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу Підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

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

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівника Підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Уповноважений ВП може ініціювати перед Уповноваженим перевірку організації роботи із запобігання корупції у відповідному ВП Підприємства.

6.9 Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

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

7.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» можуть повідомляти Уповноваженого або Уповноваженого підрозділу ВП.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому або Уповноваженому ВП.

7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівники Підприємства та інші особи можуть також бути використанні інші засоби зв'язку, такі як:

- електронна пошта на адресу: [antikor.vugrest@gmail.com](mailto:antikor.vugrest@gmail.com);
- поштове відправлення на ім'я Уповноваженого на адресу ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація»;

Інформація може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

7.4 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням керівника Підприємства або його першого заступника термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

7.6 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання керівнику Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.7 Уповноважений та Уповноважені ВП не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

8.1 ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривачі).

8.2 Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Підприємства, 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

8.4 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 Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

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

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

9.1 Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

- 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 (керівника, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади);

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2 Безпосередній керівник особи (керівник, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

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

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

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

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

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

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

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється керівником Підприємства або керівником ВП, керівником структурного підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

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

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

9.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить керівнику Підприємства або керівнику ВП пропозицію щодо врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання

службовій записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування згаданого заводу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим або Уповноваженим ВП.

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

9.11 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;
- Уповноваженого або Уповноваженим ВП з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

## **10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

10.1 У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого або Уповноваженого ВП.

10.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому або Уповноваженим ВП в установленому в Підприємства порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому або Уповноваженим ВП в установленому в Підприємства порядку.



10.3 Уповноважений або Уповноважений ВП 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) Уповноважений або Уповноважений ВП інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

10.4 Посадові особи та працівники Підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого або Уповноваженого ВП.

Усне індивідуальне консультування або Уповноваженим ВП посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

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

11.1 Уповноважений (за потреби) забезпечує надання до комітету з конкурсних торгів Підприємства, пропозицій щодо включення до річного плану закупівель послуг з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції.

11.2 Уповноважений вправі ініціювати перед керівником Підприємства або керівником ВП необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

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

12.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в Підприємства порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому в Підприємства 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.

13.2 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 в Підприємства порядку.

### **13 ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ**

13.1 Відповідно до частини другої статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» відомості щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта громадянина України, а також щодо місця проживання та реєстрації, місцезнаходження об'єктів, які згадуються посадовими особами Підприємства в деклараціях, є інформацією з обмеженим доступом.

13.2 Порядок зберігання та використання інформації з обмеженим доступом визначається Положенням про порядок зберігання документів і використання відомостей, зазначених у деклараціях про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру суб'єктів декларування ДП «ОК «Укрвуглереструктуризація». Відповіді на запити щодо надання публічної інформації, що міститься в деклараціях, надає Уповноважений згідно порядку визначеного Положення та у терміни визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

### **14 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ОК «УКРВУГЛЕРЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ»**

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

14.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

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

14.2.2 З ініціативи Уповноваженого або керівника Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

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

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

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми можуть подаватися Уповноваженому керівником Підприємства, керівниками та

Уповноваженими ВП в письмовому вигляді в установленому в Підприємства порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Центр 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.

14.5 Посадові особи та працівники Підприємства мають мати відкритий доступ до тексту Антикорупційної програми.

Прошито, пронумеровано на

19

листах та скріплено  
печаткою.

Начальник відділу кадрів

*Колесніченко*

Колесніченко Н.В.

М.П.

