

Затверджено:
наказ ДП «Лабораторія ВГГД»
29.05.2015 р. № 06

Антикорупційна програма

ДП «Лабораторія великомасштабних гідравлічних і геотехнічних досліджень» (ДП «Лабораторія ВГГД»)

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

- 1.1 Ця Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів України.
- 1.2 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Лабораторії.
- 1.3 В антикорупційній програмі Лабораторії терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Лабораторія ВГГД»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Лабораторія ВГГД»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Лабораторії, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Лабораторії 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 Лабораторії 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
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 Лабораторії, 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

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ЛАБОРАТОРІЯ ВГГД». ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ЛАБОРАТОРІЇ ПРИ ВИКОНАННІ СЛУЖБОВИХ ПОВНОВАЖЕНЬ.

2.1. При виконанні працівниками Лабораторії службових обов'язків вони зобов'язані дотримуватись посадових інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень керівництва Лабораторії.

Працівники та посадові особи Лабораторії зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лабораторії;
- утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена, як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Лабораторії;
- негайно інформувати керівника Лабораторії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Лабораторії;
- невідкладно інформувати керівника Лабораторії про виникнення реального конфлікту інтересів.

У разі надходження до працівника або посадової особи Лабораторії пропозицій щодо надання йому неправомірної вигоди він зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити керівника Лабораторії.

У разі дарування працівнику або посадовій особі Лабораторії подарунку – грошові кошти або іншого майна він зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що повідомити керівника Лабораторії.

Повідомлення надається у вигляді службової записки, яку працівник або посадова особа оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вхідної кореспонденції Лабораторії.

2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Лабораторії зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
- 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.
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Лабораторії, 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.

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

3.1. Посадові особи та працівники ДП «Лабораторія ВГГД», які виконують роботу та перебувають з Лабораторією у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лабораторії;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю;
- невідкладно інформувати керівника Лабораторії про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Лабораторії;
- вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції;
- протягом 1 робочого дня повідомляти спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадовим особам Лабораторії забороняється:

- 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 Лабораторії або кошти в приватних інтересах;
- 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.
- 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 Лабораторії зобов'язані:

- вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи для врегулювання реального чи 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 керівника;
- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку;
- 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;
- 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;

- посадові особи Лабораторії у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Лабораторії;
- 3) письмово повідомити про пропозицію керівника або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції Міністерства енергетики та теплової енергетики України.

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ (УПОВНОВАЖЕНИЙ) ДП «ЛАБОРАТОРІЯ ВГГД»

4.1. Уповноважений є посадовою особою Лабораторії, що призначається наказом керівника ДП «Лабораторія ВГГД» відповідно до законодавства про працю.

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

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

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

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

4.4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи керівника Лабораторії;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я, відповідно до висновку медичної комісії;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім ;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Лабораторії.

4.5 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

- отримувати пояснення від працівників Лабораторії під час проведення перевірки інформації про факти підбурення працівників Лабораторії до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних правопорушень;

- безперешкодно входити до будь яких приміщень Лабораторії ;
 - безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на нього обов'язків;
- Обов'язки Уповноваженого:
- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Лабораторії;
 - проведення профілактичної роботи в Лабораторії у сфері запобігання і виявлення корупції;
 - проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників з питань антикорупційного законодавства;
 - вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Лабораторії;
 - надавати усні і письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
 - здійснення збору, обробку та перевірку інформації про факти підбурення працівників до вчинення корупційного правопорушення;
 - забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне правопорушення.

5. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ЛАБОРАТОРІЇ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

- 5.1. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «Лабораторія ВГГД» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ЛАБОРАТОРІЯ ВГГД»

- 6.1. Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається загальними зборами працівників і осіб Лабораторії за результатами розгляду звіту керівником Лабораторії про виконання антикорупційної програми.
- 6.2. Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Лабораторії є обов'язковими до виконання працівниками Лабораторії та уповноваженим Лабораторії.

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. Інформація яка надійшла до уповноваженого Лабораторії про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною та може бути розголошена чи передана третім особам (правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

7.2. Особа у т.ч. уповноважений Лабораторії, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства

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

8.1. Забезпечуються визначені законодавством умови для захисту працівників, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції:

- працівник, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (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;

- інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

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

9.1. Посадові особи Лабораторії 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 керівника;

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

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Працівник Лабораторії зобов'язаний протягом двох робочих днів, але не пізніше до прийняття рішення, повідомити Уповноваженого Лабораторії про реальний або потенційний конфлікт інтересів.

9.3. Повідомлення подається письмово, у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вхідної кореспонденції.

Повідомлення може надаватись безпосередньо Уповноваженому Лабораторії, направлятись на його електронну скриньку.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Лабораторії за погодженням з керівником Лабораторії. Можуть залучатись інші працівники.

9.4. Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення 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.

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

10.1. Якщо виникають проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи Лабораторії вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого Лабораторії.

10.2. Уповноважений Лабораторії не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Лабораторії.

10.3. Письмовий запит може оформлятись листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

10.4. Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Лабораторії. Допускається надання усної консультації по телефону.

10.5. Уповноважений надає роз'яснення (письмові або усні) не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту. Терміни надання консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Лабораторії необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповіді від третіх осіб. Про продовження термінів відповіді Уповноважений Лабораторії повідомляє працівника в терміни визначені для надання консультації.

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

11.1. Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим Лабораторії шляхом проведення семінарів. 3

урахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації може здійснюватися по групах.

11.2. Підвищення кваліфікації працівників Лабораторії у сфері запобігання і протидії корупції проводиться разом з навчанням та атестацією, які запроваджені у Лабораторії.

12. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ЗОКРЕМА, ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИХ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

12.1. Уповноважений Лабораторії за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Лабораторії до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає керівнику Лабораторії.

12.2. Уповноважений Лабораторії та /або комісія, яка скликається за рішенням керівника проводить перевірку (службове розслідування). Розслідування проводиться шляхом збору інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів, які мають значення для справи. Термін розслідування один місяць з дня отримання повідомлення про правопорушення пов'язане з корупцією.

12.3. За результатами перевірки складається звіт у вигляді службової записки. Де зазначаються обставини, які перевірялись, факти та висновки. Також даються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівника Лабораторії до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, що такі мали місто.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЛАБОРАТОРІЯ ВГГД»

13.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми Лабораторії затверджуються наказом керівника.

13.2. Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Керівник Лабораторії;
- Уповноважений Лабораторії;
- Інші посадові особи лабораторії.

Розроблено спеціалістом
з питань запобігання
та виявлення корупції