УКРАІНА
МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО „КРИВОРІЗЬКА ТЕПЛОЦЕНТРАЛЬ”

50014, м. Кривий Ріг, вул. Електрична,1 . Тел.440-31-12, 409-93-59. Факс 440-31-12. Телетайп 106355 TERMO UX
р/р № 2600630142103 у відділенні ПАТ Промінвестбанк в м. Дніпропетровськ, МФО 305493, код ЗКПО 00130850

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
ДП «Криворізька теплоцентраль»
_____О.С.Рововой

«___» червня 2015 р.

Погоджено з колективом

Антикорупційна програма
ДП «Криворізька теплоцентраль»

№ 96/0009 ВІД 29.04.2015

З М І С Т

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА**.**

2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАХОДАМИ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ (НАДАЛІ УПОВНОВАЖЕНОГО).

5. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

6. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.

7. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ЧИ ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В КОЛЕТИВІ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ЇХ ВРЕГУЛЮВАННЯ.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.

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

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

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Криворізька теплоцентраль»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Криворізька теплоцентраль», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Компанії з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «Криворізька теплоцентраль», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання 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 не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи підприємства	працівники ДП «Криворізька теплоцентраль» та його структурних підрозділів, 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 не вчинення 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 агентство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА.

1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Криворізька теплоцентраль».

1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:

- Закону України від 12.02.2015 № 198-VIII «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»;
- Типової антикорупційної програми юридичної особи публічного права, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від _____ № _____.

1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників підприємства.

1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники підприємства.

1.5 Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми, є провідний фахівець СЕБ та Р з питань запобігання та виявлення корупції (далі Уповноважений).

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПІДПРИЄМСТВА.

2.1 Посадові особи підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм загальної етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

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

2.2.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.2 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.

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

2.2.4 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.

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

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

2.3 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 підприємства.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.

3.1 ....Посадові особи та працівники ДП «Криворізька теплоцентраль», 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, генерального директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

3.1.4 Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками підприємства або іншими особами.

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

3.1.6 Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7 Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого 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).

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 безпосереднього керівника.

3.4 ..... 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 та/або до Національного агентства.

3.5 .....Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним 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 загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6 .....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 керівника (за наявності) або генерального директора підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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 генеральним директором підприємства.

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 та особа, яка відповідно до визначеного на підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора підприємства у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом підприємства.

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

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 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадової особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

4 .....ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

4.1 .....Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «Криворізька теплоцентраль» виконує провідний фахівець Служби економічної безпеки та режиму з питань запобігання та виявлення корупції.

4.2 .....Уповноважений є посадовою особою підприємства, що призначається генеральним директором підприємства за поданням начальника СЕБ та Р відповідно до законодавства про працю.

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

4.4 .....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 підприємства.

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

4.5 Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

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

Відділ кадрів забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

4.6 ..... Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки на підприємстві. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням про СЕБ та Р, посадовою інструкцією провідного фахівця служби економічної безпеки та режиму з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженими генеральним директором підприємства в установленому законодавством порядку.

4.7 .....Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань має право:

4.7.1 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).

4.7.2 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.

4.7.3 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.

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

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

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

4.7.7 Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів підприємства.

4.7.8 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.

4.7.9 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.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені додатково генеральним директором підприємства у посадових інструкціях провідного фахівця служби економічної безпеки та режиму з питань запобігання та виявлення корупції, та затверджені в установленому на підприємстві порядку.

5.....ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

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

5.2 Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми. Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Компанії з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

5.2.1 Аналізу інформації щодо причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

5.2.2 Дослідження окремих сфер діяльності підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

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

5.2.4 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.

5.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

5.3.1 здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;

5.3.2 проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень;

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

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

5.5 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:

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

5.5.2 закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи підприємства;

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

5.5.3 відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

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

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

інші фактори.

5.6 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 генеральному директору підприємства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням генерального директора підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому на підприємстві порядку.

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

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

6. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ОТРИМАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ 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 в підприємства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники підприємства можуть повідомляти Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

6.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 6.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «Криворізька теплоцентраль»;

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП «Криворізька теплоцентраль»

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

інші шляхи у разі їх створення на підприємства.

Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри» та телефонну лінію, визначається виробничими документами підприємства.

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 Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням генерального директора підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений 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 Уповноважений забезпечує подання генеральному директору 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 .....Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

7. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ЧИ ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В КОЛЕКТИВІ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ЇХ ВРЕГУЛЮВАННЯ

7.1 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.

7.2 Безпосередній керівник особи (керівник органу, 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.

7.3 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).

7.4 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.

7.5 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».

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється генеральним директором в межах його 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.

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

7.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить генеральному директору 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 Уповноваженим.

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

7.11 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 одноденний 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 з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

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

8.1 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.

8.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому на підприємстві порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому на підприємстві порядку.

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

8.4 Посадові особи та працівники підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

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

9.1 Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам підприємства, підвищення розуміння окремих його вимог.

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

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

10.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства, Уповноважений 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.

10.2 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.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПІДПРИЄМСТВА

11.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому на підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

11.2.1 у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінами, внесеними до діючих актів з цих питань)

11.2.2 ініціативи Уповноваженого, генерального директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

11.3 У випадку, визначеному пунктом 12.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

11.4 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу підприємства.

11.5 Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.