

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ..... 3

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ»..... 4

2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЮ КОРУПЦІЇ..... 10

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ»..... 14

4 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВ'ЯЗУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» З ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ТА МІСЦЕВИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВИДІВНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ..... 16

5 ПОРЯДОК ЗЛІСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНИТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ»..... 18

6 МЕХАНІЗМИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» ПРО ФАКТИ ПІДВЕРНЕННЯ ІХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВопорушення АБО ПОВ'ЯЗАНОГО З КОРУПЦІЄЮ ПРАВопорушення ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» АБО ПОВ'ЯЗАНО З КОРУПЦІЄЮ ПРАВопорушення..... 21

7 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» ВІД ПОШИРЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВопорушення..... 24

8 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖЕ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ..... 24

9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР..... 26

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРИОДИЧНОГО ПІДПИСЦЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЮ КОРУПЦІЇ..... 27

11 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВопорушень, З ТОМУ ЧИСЛА ПРОЦЕДУРА ПРИБИЖЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА..... 27

12 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ»..... 28

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

**В.о генерального директора  
ДП «Волиньвугілля»**



**Ф.Г.Богдан**

**2015 р.**

**Антикорупційна програма  
ДП «Волиньвугілля»**

## З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ».....	4
2 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ».....	5
3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ.....	8
4 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ.....	10
5 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ».....	10
6 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	13
7 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	14
8 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	14
9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР.....	16
10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	17
11 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	17
12 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ».....	18

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Волиньвугілля»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Волиньвугілля», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «Волиньвугілля», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції» із запобігання і протидії корупції ДП «Волиньвугілля»
уповноважені підрозділи ВП	структурні підрозділи або посадова особа ВП ДП «Волиньвугілля», уповноважені на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП
керівник уповноваженого підрозділу ВП	керівник структурного підрозділу ВП ДП «Волиньвугілля», уповноваженого на здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ВП, або посадова особа ВП підприємства, уповноважена на здійснення таких заходів у ВП
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи підприємства	працівники Дирекції ДП «Волиньвугілля» та його відокремлених 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

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

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

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

- 2.1.1.. Посадові особи та працівники ДП «Волиньвугілля», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:
- 2.1.1.. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
- 2.1.2.. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
- 2.1.3.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), (генерального директора (директора) ВП) підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «Волиньвугілля».
- 2.1.4.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), (генерального директора (директора) ВП) підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «Волиньвугілля» або іншими особами.
- 2.1.5.. 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.
- 2.1.6.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), (генерального директора (директора) ВП) підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 2.1.7.. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) 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).

..... **Посадовим особам підприємства забороняється:**

- 2.1.8.. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах.
- 2.1.9.. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
- 2.1.10 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.

..... **Посадові особи підприємства зобов'язані:**

- 2.1.11 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 2.1.12 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 2.1.13 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 2.1.14 Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 2.1.15 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 2.1.16 Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 2.1.17 Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 2.1.18 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 Уповноваженого підприємства..
- 2.2..... 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 (керівника уповноваженого підрозділу ВП) та/або до Національного агентства.
- 2.2.1..... Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.1 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 загальноновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.2.2.. 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 (директора) ВП) підприємства, 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 або (генерального директора (директора) ВП) підприємства.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє (генеральний директор (директор) ВП) підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує керівник підприємства.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Дирекції (відокремленому підрозділі) підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом Дирекції (відокремленого підрозділу) підприємства.

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

Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

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

У випадку наявності в посадовій особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання

консультації з цього питання до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) або до територіального органу Національного агентства.

### **3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

3..1 ... Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «Волиньвугілля» виконує Уповноважений із запобігання і протидії корупції підприємства.

3..2 ... Уповноважений є посадовою особою підприємства, що призначається генеральним директором ДП «Волиньвугілля» із погодженням з Міністерством відповідно до законодавства про працю.

3..3 ... Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3..4 ... Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

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

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

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

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

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

3..5 ... Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

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

Виконавча дирекція з кадрів, праці та соціальних питань забезпечує інформування Міністерства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

3..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 в ДП «Волиньвугілля». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, Положенням та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими керівником підприємства в установленому законодавством порядку.

3..7 ... Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через працівників підприємства та уповноважених підрозділів ВП.



Уповноважені підрозділи ВП створюються і ліквідуються наказом генерального директора (директора) ВП

Керівник уповноваженого підрозділу ВП перебуває у безпосередньому підпорядкуванні генерального директора (директора) ВП. Керівник уповноваженого підрозділу ВП підзвітний і підконтрольний генеральному директору.

Керівник та працівники уповноваженого підрозділу ВП призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом генерального директора (директора) ВП за умови попереднього погодження з Уповноваженим.

- 3.8... Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:
- 3.8.1.. Отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
  - 3.8.2.. Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
  - 3.8.3.. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.
  - 3.8.4.. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
  - 3.8.5.. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
  - 3.8.6.. Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності працівників підприємства чи уповноважених підрозділів ВП.
  - 3.8.7.. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Дирекції (відокремлених підрозділів) підприємства.
  - 3.8.8.. 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.
  - 3.8.9.. 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 працівників підприємства (уповноважених підрозділів ВП) можуть бути визначені (генеральним директором (директором) ВП) підприємства у Положенні про підприємство (уповноважений підрозділ ВП) та посадових інструкціях, затверджених в установленому на підприємстві порядку.

#### **4.....ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГЕНЕРАЛЬНИМ ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

- 4.1..... Уповноважені підрозділи ВП подають до підприємства звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною підприємством в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.
- 4.2..... Підприємство забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції на підприємстві з урахуванням наданих уповноваженими підрозділами ВП даних.
- 4.3..... Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на підприємстві подається керівнику підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу керівника підприємства - протягом року у встановлений ним строк.
- 4.4..... Підприємство забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «Волиньвугілля» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

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

- 5.1 .... Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Волиньвугілля». Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.
- 5.2 .... Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками 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 підприємства.
  - 5.2.4.. 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.

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

5.2.6.. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах підприємства.

5.3 .... Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень підприємством (уповноваженими підрозділами ВП) може:

- здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень підприємства (уповноважених підрозділів ВП);
- 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 підприємством може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений підрозділ ВП інформує генерального директора (директора) відокремленого підрозділу підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

5.4 .... Дослідження окремих сфер діяльності підприємства здійснюється Уповноваженим (уповноваженим підрозділом ВП) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

5.5 .... Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим (уповноваженими підрозділами ВП) з власної ініціативи або за дорученням (генерального директора (директора) ВП) 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 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 (директору) ВП) підприємства для розгляду та прийняття рішення.

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

- 5.6 .... Підприємством (уповноваженим підрозділом ВП) здійснюється перевірка поданих посадовими особами підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.
- 5.7 .... Службові розслідування проводяться Уповноваженим (уповноваженим підрозділом ВП) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами підприємства.
- 5.8 .... Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Дирекції та відокремлених підрозділах підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться Дирекцією з 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 працівники підприємства застосовують в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

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

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

Уповноваженим підрозділом ВП проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах відповідного ВП підприємства згідно з процедурою, визначеною абзацами першим – п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

- 5.9 .... До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
- 5.10... Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів підприємства в установленому порядку.

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

6.1 .... Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «Волиньвугілля» можуть повідомляти Уповноваженого або керівника уповноваженого підрозділу ВП. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу ВП).

6.2..... Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

«скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «Волиньвугілля» та офіційних веб-сайтах відповідних відокремлених підрозділів підприємства;

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП «Волиньвугілля»;

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

інші шляхи у разі їх створення у Дирекції чи відокремленому підрозділі 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.

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

6.4 .... Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається підприємством (уповноваженим підрозділом ВП) 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 (директора) ВП)

підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації підприємство (уповноважений підрозділ ВП) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

6.5 .... У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства підприємство (уповноважений підрозділ ВП) забезпечує подання (генеральному директору (директору) ВП) 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.

6.6 .... Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

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

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

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

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

- ..повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
- ..проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

## **8.....ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ**

## **ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

8.1 .... Посадові особи підприємства зобов'язані:

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

8.2 .... Безпосередній керівник особи (керівник 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.

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

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

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП).

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

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

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

8.8..... Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється (генеральним директором (директором) ВП) підприємства чи 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.

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

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

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП).

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

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

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

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

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

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

## **9..... ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

9.1 .... У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові особи підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП).



9.2 .... Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу ВП) в установленому на підприємстві порядку;

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

9.3 .... Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу 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 (керівник уповноваженого підрозділу ВП) інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

9.4 .... Посадові особи та працівники підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до керівників підприємства чи уповноважених підрозділів ВП.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП) посадових осіб підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

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

10.1... Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) забезпечує надання до структурного підрозділу Дирекції (відокремленого підрозділу) підприємства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників підприємства питань із запобігання і протидії корупції.

10.2... Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) вправі ініціювати перед (генеральним директором (директором) ВП) підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Волиньвугілля», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

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

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

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

ініціює в установленому на підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства; інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

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

## **12 ..... ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ВОЛИНЬВУГІЛЛЯ»**

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

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

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

12.2.2 З ініціативи Уповноваженого, генерального директора підприємства чи структурного підрозділу Дирекції ДП «Волиньвугілля» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

12.3... У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, підприємство забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

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

Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються генеральним директором (директором) ВП чи керівником структурного підрозділу Дирекції ДП «Волиньвугілля» до підприємства в письмовому вигляді в установленому на підприємстві порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій підприємство не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

внесення змін до Антикорупційної програми;

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

- 12.5 .. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу підприємства.
- 12.6 .. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

Провідний інженер з питань запобігання та  
протидії корупції спец.апарату управління  
ДП «Волиньвугілля»



Б.В.Лазаришак