

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор ДП «38 ВІТЧ»

В.В. Грицюк
2015 р.



ПОГОДЖЕНО з трудовим колективом
Протокол засідання трудового колективу
щодо обговорення Антикорупційної програми
від 15.05.2015 р. № 15/05 – ПР6

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

державного підприємства «38 відділ інженерно – технічних частин» на 2015 рік

Антикорупційна програма Підприємства (далі – Програма) визначає правові та організаційні засади функціонування системи запобігання корупції на підприємстві, зміст та порядок застосування превентивних антикорупційних механізмів, правила щодо усунення наслідків корупційних правопорушень.

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «38 ВІТЧ»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «ВІТЧ», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Підприємства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «ВІТЧ», 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 негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Компанії	працівники Підприємства 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 Компанії, 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.

I. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Програми.

Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «38 ВІТЧ».

Антикорупційну програму розроблено на підставі: Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VI; Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України» від 14.10.2014 № 1698-VII; Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки» від 14.10.2014 № 1699-VII.

Сфера застосування - відносини, що виникають під час виконання працівниками Підприємства своїх обов'язків, зокрема запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, правил етичної поведінки, фінансового контролю, захисту викривачів та інші механізми щодо запобігання корупції.

Суб'єкти, на яких поширюється дія цієї Програми - всі працівники ДП «38 ВІТЧ».

II. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи.

Антикорупційні заходи, які проводить юридична особа під час здійснення господарської діяльності.

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1.	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників підприємства з питань дотримання окремих положень Законів України «Про запобігання корупції», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо відповідальності за корупційні правопорушення».	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
2.	Перевірка стану подання працівниками ДП «38 ВІТЧ» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	до 1 квітня та в разі необхідності
3.	Інформування працівників, що звільнились про необхідність подання декларації про	Фахівець з питань	під час

	майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	запобігання та виявлення корупції	звільнення, а у разі необхідності до 1 квітня
4.	Перевірка стану подання працівниками ДП «38 ВІТЧ» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, що не мали змоги їх подати через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	до 30 червня
5.	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів серед посадових осіб підприємства	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
6.	Проведення аналізу прогалин та колізій у правовому регулюванні певної сфери відносин з метою недопущення порушень закону, вивчення проектів наказів (розпоряджень) генерального директора на предмет їх відповідності вимогам антикорупційного законодавства.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
7.	Проведення навчання працівників щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	в разі необхідності
8.	Проведення навчання з вивчення законодавства з запобігання корупції для працівників ДП «38 ВІТЧ».	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	щоквартально та в разі необхідності
9.	Навчання з вивчення норм антикорупційного законодавства для новопризначених працівників (посадових осіб) ДП «38 ВІТЧ».	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
10.	Аналіз розпорядчих, фінансових, організаційних та інших документів ДП «38 ВІТЧ» щодо дотримання антикорупційного законодавства	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
11	Надання структурним підрозділам, працівникам підприємства, роз'яснень стосовно застосування антикорупційного законодавства.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно

12	Контроль за належним добром, розстановкою, підвищенням кваліфікації працівників з урахуванням вимог Закону України «Про запобігання корупції»	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
13	Забезпечення достовірності та своєчасності надання інформації за запитами на публічну інформацій (організацій, установ).	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
14	Запровадження дієвого механізму зворотного зв'язку з громадськістю щодо повідомлень про виявлені випадки корупційних правопорушень з метою активізації інформаційного обміну між об'єднаннями громадян, засобами масової інформації та Міністерством	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	постійно
15	Вжиття заходів реагування відповідно до вимог чинного законодавства України до посадових осіб підприємства при надходженні постанови суду про корупційне діяння.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	У разі надходження постанови суду
16	У 3-денний термін після отримання копії судового рішення щодо притягнення підлеглих осіб, уповноважених на виконання функцій держави, до адміністративної відповідальності за скоєння корупційних правопорушень, пов'язаних з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», вирішувати питання щодо звільнення таких осіб із займаних посад, про що негайно повідомляти генерального директора та Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля.	Генеральний директор, фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	У разі надходження постанови суду
17	Відсторонення від виконання повноважень на посаді осіб щодо яких винесено постанову про притягнення як обвинуваченої у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, про що негайно повідомляти відповідні органи.	Генеральний директор	У разі надходження офіційної інформації
18	Негайне повідомлення облдержадміністрацію про рішення стосовно відсторонення від виконання службових повноважень підлеглих осіб, проти яких складено протокол про адміністративне корупційне правопорушення.	Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції	У разі надходження офіційної інформації
19	Інформування правоохоронних органів про виявлені правопорушення та ознаки	Фахівець з питань	постійно

корупційних діянь (у разі виявлення таких) за результатами ревізій, перевірок, аудитів, службових розслідувань на ДП «38 ВІТЧ»	запобігання та виявлення корупції
--	-----------------------------------

Перелік заборон співробітникам підприємства.

1. Співробітникам підприємства забороняється використовувати свої службові 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 державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.
2. Співробітникам підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.
3. Співробітники підприємства не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Заходи, які вживають співробітники підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка (пожертви), незважаючи на особисті інтереси, співробітники підприємства невідкладно вживають таких заходів:

- 1) відмовляються від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікують особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучають свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа колег по роботі;
- 4) письмово повідомляють про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або відповідний виборний чи колегіальний орган та/або одного з визначених Законом України "Про запобігання корупції" спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Забороняється приймати неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) для використання в подальшому як доказу.

Якщо співробітник підприємства, уповноважений на виконання функцій держави, виявив у своєму службовому приміщенні чи передану в інший спосіб неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника.

Про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) складається акт, який підписується особою, уповноваженою на виконання функцій держави, яка виявила неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), та його безпосереднім керівником.

У разі якщо неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) виявляє особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, яка є керівником, акт про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) підписує ця особа та особа, яка обіймає посаду заступника керівника цього органу.

Предмети неправомірної вигоди, дарунки (пожертви) зберігаються в органі до їх передачі відповідним органам.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

Урегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення ґрунтується на принципах:

верховенства права;

законності;

невідворотності відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

забезпечення відновлення порушених прав та законних інтересів, відшкодування збитків і шкоди, завданих корупційними правопорушеннями.

Працівники ДП «38 ВІТЧ» зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти невідкладно безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

Основні правила щодо врегулювання конфлікту інтересів:

- 1) до призначення посадових осіб на посаду — усунення обставин, що можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів;
- 2) після призначення службовця на посаду — службовець повинен невідкладно письмово повідомити свого безпосереднього керівника про конфлікт інтересів та терміново вжити заходів щодо усунення таких обставин.

Крім того, працівник повинен невідкладно повідомити свого безпосереднього керівника, якщо йому стало відомо про наявність конфлікту інтересів у інших працівників. Працівник, який повідомив про конфлікт інтересів свого безпосереднього керівника і вважає, що вжиті заходи є недостатніми, може повідомити про це в письмовій формі керівника органу вищого рівня.

Конфлікт інтересів, який має тимчасовий (разовий) характер, може бути врегульованим:

1) особисто посадовою особою шляхом:

- усунення ним обставин виникнення конфлікту інтересів;
- письмового повідомлення безпосереднього керівника про виникнення конфлікту інтересів;
- відмови (самовідводу) від участі у прийнятті рішення колегіальним органом (комітетом, комісією, колегією, радою), якщо така неучасть не впливає на повноваження цього органу;

2) керівником, у випадку отримання ним інформації про наявність у підлеглого конфлікту інтересів, шляхом:

- проведення службового розслідування;
- прийняття рішення щодо особистого виконання керівником службового завдання;
- доручення виконання відповідного службового завдання іншій посадовій особі;
- заборони підлеглому брати участь у засіданні колегіального органу, на якому розглядаються питання, пов'язані зі змістом конфлікту інтересів;
- забезпечення контролю прийняття рішень посадовою особою під час засідання колегіального органу, у разі якщо її неучасть у прийнятті рішень призведе до втрати повноважень цим органом.

Конфлікт інтересів, який має постійний (тривалий) характер, може бути врегульований безпосереднім керівництвом шляхом:

- 1) позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- 2) усунення посадової особи від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- 3) переведення посадової особи на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- 4) забезпечення зовнішнього контролю за прийняттям особою рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- 5) перерозподіл обов'язків між персоналом, ротація сфер та об'єктів відповідальності посадових осіб, забезпечення чіткої регламентації здійснення ними службових повноважень;

б) в інший спосіб, передбачений законодавством.

У разі наявності приватного інтересу, пов'язаного з майновими правами, посадова особа повинна самотійно позбутися приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів, шляхом відчуження корпоративних прав, майна або майнових прав, передачі їх у довірче управління майна або у будь-який інший спосіб.

Зовнішній контроль за прийняттям рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів здійснюється за розпорядженням безпосереднього керівника або уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Зовнішній контроль запроваджується, якщо безпосереднім керівником або уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції отримано інформацію від фізичних або юридичних осіб про наявність конфлікту інтересів у діяльності службовця.

На підставі отриманої інформації (в разі виявлення наявності конфлікту інтересів) безпосередній керівник або уповноважений орган виносить працівнику письмове попередження про неприпустимість порушення законодавчо встановленої процедури врегулювання такого конфлікту та в разі необхідності видає розпорядження про запровадження зовнішнього контролю.

III. Норми професійної етики працівників ДП «38 ВІТЧ»

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

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

- Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних 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, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

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

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

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.

IV. Права і обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку з запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «38 ВІТЧ»

Посадові особи та працівники ДП «38 ВІТЧ», які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.
- Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю

Підприємства.

- Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «38 ВІТЧ».
- Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «38 ВІТЧ» або іншими особами.
- 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.
- Невідкладно інформувати Уповноваженого, генерального директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 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).

Посадовим особам Компанії 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 Підприємства 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, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
- 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 Компанії 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 безпосереднього керівника.
- 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».
- 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 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.

- Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, 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.

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, 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.

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.

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 та особа, яка відповідно до визначеного в Підприємства порядку уповноважена на виконання обов'язків генерального директора 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.

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.

V. Права і обов'язки Уповноваженого, як посадової особи відповідальної за запобігання корупції

Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «38 ВІТЧ» виконує фахівець з питань запобігання та виявлення корупції.

Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається генеральним директором ДП «38 ВІТЧ» відповідно до законодавства про працю.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

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

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

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

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.

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 «38 ВІТЧ». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими генеральним директором Підприємства в установленому законодавством порядку.

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

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).

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

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

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

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

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

Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства (відокремлених підрозділів).

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.

Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Компанії до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань.

Інші права Уповноваженого можуть бути визначені генеральним директором Підприємства в посадовій інструкції, затверджених в установленому в Підприємстві порядку.

VI. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед генеральним директором та Міністерством енергетики та вугільної промисловості

Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві Уповноважений подає щорічно до 10 лютого, а також на вимогу генерального директора Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ДП «38 ВІТЧ» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

VII. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності ДП «38 ВІТЧ»

Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «38 ВІТЧ».

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 Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

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

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням генерального директора.

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 для розгляду та прийняття рішення.

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

Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

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

Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства та відокремлених підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться Підприємством або самостійно шляхом проведення перевірки.

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

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

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

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

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

VIII. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або при вчиненні іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «38 ВІТЧ» можуть повідомляти Уповноваженого.

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

Для повідомлення про випадки вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як: електронна адреса, телефонна лінія, для повідомлення про випадки корупції в ДП «38 ВІТЧ» або інші шляхи.

Інформація на електронну адресу, телефонну лінію може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

Порядок роботи з повідомленнями (з інформацією), що надходить на електронну адресу, телефонну лінію, визначається виробничими документами Підприємства.

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

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.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання генеральному директору 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.

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

IX. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

ДП «38 ВІТЧ» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в 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.

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

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

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

X. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб ДП «38 ВІТЧ» з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур

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.

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 в Підприємстві порядку.

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 триденний строк із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

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

XI. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників компанії у сфері запобігання і протидії корупції

Уповноважений розглядає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників та забезпечує включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань із запобігання і протидії корупції

Уповноважений вправі ініціювати перед генеральним директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «38 ВІТЧ», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

XII. 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

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

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.

XIII. Порядок внесення змін до антикорупційної програми ДП «38 ВІТЧ»

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

Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

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

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

Уповноважений забезпечує внесення змін до Антикорупційної програми при проведенні її у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства - протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

У випадку уточнення чи удосконалення окремих положень 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 Уповноваженому в письмовому вигляді в установленому на Підприємстві порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений 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.

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