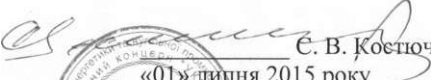


МІНІСТЕРСТВО  
ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИТОМИРТОРФ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ДП «Житомирторф»

  
Є. В. Костюченко  
«01» липня 2015 року



**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЖИТОМИРТОРФ»**

(Код за ЄДРПОУ 02968154)

м. Житомир - 2015 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикоруупційна програма Державного підприємства «Житомирторф» (далі – Антикоруупційна програма) розроблена відповідно до:

Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції» (далі – Закон);

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»;

Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії) на 2015 – 2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265;

Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706.

1.2. У цій Програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом

встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, 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 особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

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 цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.3. Державне підприємство «Житомирторф» (далі – Підприємство) створене з метою виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг для отримання прибутку, що досягається шляхом:

забезпечення виконання завдань з видобутку торфу та виробництва торфопродукції, договірних зобов'язань із постачання продукції на внутрішній і зовнішній ринки;

перспективного розвитку та підтримання діючих потужностей виробництва;

підвищення ефективності виробництва та конкурентоспроможності продукції на ринках, збільшення прибутку;

реалізації інвестиційних проектів, формування ефективних організаційних зв'язків підрозділів, що входять до складу Підприємства;

реалізації економічних і соціальних потреб працівників Підприємства.

1.4. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

добування та агломерація торфу;

виробництво неметалевих мінеральних виробів;

оптова торгівля паливом;

посередництво в торгівлі паливом, рудами, металами та хімічними речовинами.

будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та огорожуючих конструкцій!, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж);

організація громадського харчування та торгового обслуговування населення;

виконання будівельно-монтажних, гідротехнічних робіт;

рекультивация земель;

фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність;

надання послуг дитячих дошкільних закладів;

забезпечення працівників та пенсіонерів Підприємства побутовим паливом у порядку, визначеному чинним законодавством;

операції з цінними паперами;

здійснення інших видів діяльності, не заборонених чинним законодавством України.

## **2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Цю Антикорупційну програму зобов'язані знати всі посадові особи Підприємства та його відокремлених підрозділів. З вимогами цієї Антикорупційної програми повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства.

2.2. Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників, в тому числі посадових осіб Підприємства та його відокремлених підрозділів.

## **3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ**

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Законом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства та відокремлених підрозділів Підприємства з урахуванням принципів, положень та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

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

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

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

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

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

3.2.5. 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.

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

3.3. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора (керівника ВП) Підприємства.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства, його відокремлених підрозділів або іншими особами.

4.1.5. 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 чи його відокремлених підрозділів.

4.1.6. Невідкладно письмово інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора) Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) 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).

4.2. Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції в межах виконання вимог пункту 4.1. цієї Антикорупційної програми здійснюється працівниками та посадовими особами Підприємства особисто у письмовій довільній формі за підписом такого працівника (посадової особи).

4.3. Посадовим особам Підприємства та його відокремлених підрозділів забороняється:

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

4.3.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

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

4.4. Посадові особи Підприємства та його відокремлених підрозділів зобов'язані:

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

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

4.4.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.4.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

4.4.5. Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону.

4.4.6. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.

4.5. 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) та/або до Національного агентства.

4.5. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.3.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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.

4.6. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

відмовитися від пропозиції;

за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;

письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) 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 директора Підприємства. (керівника відокремленого підрозділу 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 директором Підприємства (керівником відокремленого підрозділу Підприємства).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Підприємства (керівник відокремленого підрозділу Підприємства) акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор Підприємства (керівник відокремленого підрозділу Підприємства) та особа, яка відповідно до визначеного в Підприємства порядку уповноважена на виконання обов'язків директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві (відокремленому підрозділі 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) 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 його виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.5. 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) або до територіального органу Національного агентства.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається директором Підприємства відповідно до законодавства про працю в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою.

5.2. Уповноважений призначається за погодженням з керівником уповноваженого підрозділу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

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

5.4. 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, 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 директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства. При цьому Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством;

неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

смерті.

Особа, що забезпечує кадрове діловодство Підприємства протягом двох робочих днів з дати звільнення Уповноваженого забезпечує підготовку листа Підприємства за підписом його директора для інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого.

5.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «Житомирторф».

5.7. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

5.8.1 Організувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації антикорупційної політики, а також підготовку пропозицій щодо необхідності удосконалення антикорупційного законодавства, а також проектів нормативно-правових актів з цих питань.

5.8.2. Забезпечувати здійснення нагляду та контролю за дотриманням працівниками Підприємства антикорупційного законодавства.

5.8.3. Забезпечувати підготовку звітності про стан виконання Антикорупційної програми Підприємства.

5.8.4. Забезпечувати надання посадовим особам Підприємства допомоги в заповненні декларацій про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру.

5.8.5. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.8.6. Забезпечувати підготовку та подання керівництву Підприємства пропозицій стосовно перевірки відокремлених підрозділів Підприємства у частині дотримання посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.

5.8.7. Організувати проведення та/чи брати участь у службових розслідуваннях в Підприємства з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.8.8. Забезпечувати проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства.

5.8.9. Забезпечувати повідомлення у письмовій формі Міністра енергетики та вугільної промисловості, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства.

5.8.10. Забезпечувати формування та ведення реєстру посадових осіб Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

5.8.11. Забезпечувати взаємодію і координацію діяльності уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства та уповноважених посадових осіб відокремленого підрозділу Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

5.8.12. Забезпечувати надання методичної та консультативної допомоги з питань застосування працівниками Підприємства актів антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства; підготовку пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства.

5.8.13. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи щодо запобігання корупції.

5.8.14. Брати участь у співпраці з державними органами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

5.8.15. Брати участь у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

5.8.16. Брати участь у здійсненні заходів із забезпечення виконання законодавства з питань запобігання корупції під час добору, розстановки, підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

5.8.17. Забезпечувати організацію та проведення семінарів, брифінгів, круглих столів тощо з питань реалізації антикорупційної політики Підприємства.

5.8.18. Забезпечувати здійснення інших заходів з формування та реалізації антикорупційної політики Підприємства.

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

5.9.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства; під час проведення службових розслідувань (перевірок)).

5.9.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, матеріали щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

5.9.3. Отримувати належним чином завірені копії (а за рішенням директора Підприємства у разі недоцільності виготовлення значної кількості копій – оригінали) наявних в Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства; при цьому отримані оригінали документів та матеріалів підлягають поверненню протягом 2 робочих днів після завершення виконання Уповноваженим завдання (заходу), для здійснення якого вони ним отримувались;

5.9.4. Отримувати доступ для здійснення огляду оригіналів матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства – у разі отримання копій таких документів та матеріалів відповідно до пункту 5.9.3 цієї Антикорупційної програми.

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

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

5.9.7. Отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності визначених осіб.

5.9.8. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших Підприємства (відокремлених підрозділів Підприємства за попередньою згодою його керівника).

5.9.9. Ініціювати направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

5.9.10. Ініціювати перед керівництвом Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) питання про притягнення працівників Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

5.10 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства чи уповноважених посадових осіб відокремлених підрозділів Підприємства.

Уповноважені підрозділи відокремлених підрозділів Підприємства (уповноважені посадові особи відокремлених підрозділів Підприємства) створюються і ліквідуються наказом керівника відокремленого підрозділу Підприємства за погодженням директором Підприємства.

Керівник уповноваженого підрозділу відокремлених підрозділів Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника відокремленого підрозділу Підприємства. Керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) підзвітний керівнику відокремленого підрозділу Підприємства та підзвітний і підконтрольний Уповноваженому в установленому порядку.

Керівник та працівники уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом керівника відокремленого підрозділу Підприємства за умови попереднього погодження з Уповноваженим.

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

6.1. Уповноважені підрозділи відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) подають до Уповноваженого звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Підприємством в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.

6.2. Уповноважений забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Підприємства з урахуванням наданих уповноваженими підрозділами відокремленого підрозділу Підприємства (уповноваженими посадовими особами відокремленого підрозділу Підприємства) даних.

6.3 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Підприємства подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

6.4. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на Підприємстві за відповідний рік у визначений органом управління строк.

## **7. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)**

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

Здійснення таких заходів забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

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

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

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

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

7.2.5. Проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим (уповноваженими підрозділами відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженими посадовими особами відокремленого підрозділу Підприємства) може:

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

проводитися фактичний огляд товарно-матеріальних цінностей, приміщень, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого (уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважених посадових осіб відокремленого підрозділу Підприємства) та в установленому в Підприємства порядку;

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 письмово інформує директора Підприємства.

Уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) інформує керівника відокремленого підрозділу Підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 7.3 цієї Антикорупційної програми.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з власної ініціативи або за дорученням директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу 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 не виправдано 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;

ініціювання, внесення до укладених договорів змін, що порушують законні інтереси Підприємства;

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 директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу Підприємства) для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Підприємстві порядку.

7.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

7.7. Перевірка стану дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться Підприємством 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 Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

7.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура застосування антикорупційних заходів може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.



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

8.1 За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з урахуванням пропозицій трудового колективу Підприємства та результатів перевірок (аудитів), проведених залученими Підприємством громадськими організаціями та експертами, здійснюється оцінка ефективності дії запроваджених в Підприємства антикорупційних заходів та за необхідності забезпечується (ініціюється) внесення змін до цієї Антикорупційної програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, за рівні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

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

## **9. 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**

9.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Підприємства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства повідомляють Уповноваженого або керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженій посадовій особі відокремленого підрозділу Підприємства).

9.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 9.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

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

інші шляхи у разі їх створення на Підприємстві чи відокремленому підрозділі Підприємства.

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

9.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений (уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів.

9.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений (уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) забезпечує подання директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу 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.

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

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

10.1. ДП «Житомирторф» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, в тому числі посадових осіб, Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

10.2. 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

10.4. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) 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».

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

11.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;

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

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

11.5. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у Законі.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором (керівником відокремленого підрозділу Підприємства) 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.

11.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону.

11.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу 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 погоджується з Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства).

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

11.11. 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.

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

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

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

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

## **12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЖИТОМИРТОРФ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

12.1. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства).

12.2. Письмовий запит може оформлятися листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженій посадовій особі відокремленого підрозділу Підприємства) в установленому в Підприємства порядку.

12.3 Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

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

13.1. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) забезпечує надання до директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу Підприємства), до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції, у тому числі і при плануванні коштів на їх проведення.

13.2. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вправі ініціювати перед директором Підприємства (керівником відокремленого підрозділу Підприємства) необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам.

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

### **14. 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**

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вживає такі заходи:

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

ініціює в установленому в Підприємства порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів 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.

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

## **15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЖИТОМИРТОРФ»**

15.1. Внесення змін до Антикорупційної програми забезпечується Уповноваженим в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

15.2. Зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у випадках: необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими нормативно-правовими актами з питань запобігання корупції (зміними, внесеними до діючих актів з цих питань);

ініціативи Міненерговугілля, Уповноваженого чи директора Підприємства.

15.3. У випадку, передбаченому пунктом 15.2 Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом двох місяців з дня набрання чинності нових нормативно-правових актів з питань запобігання корупції чи внесення змін до діючих.

15.4. У інших випадках зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючих нормативно-правових актів з питань запобігання корупції.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства. При цьому термін такого обговорення не може бути меншим ніж 14 календарних днів.

### **МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЖИТОМИРТОРФ»**

Погоджено з трудовим колективом  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор ДП «Житомирторф»

ДП «Житомирторф»

\_\_\_\_\_»  
«01» липня 2015 року

\_\_\_\_\_ С. В. Костюченко  
«01» липня 2015 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЖИТОМИРТОРФ»**

**(Код за ЄДРПОУ 02968154)**

м. Житомир – 2015 рік



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма Державного підприємства «Житомирторф» (далі – Антикорупційна програма) розроблена відповідно до:

Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції» (далі – Закон);

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»;

Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії) на 2015 – 2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265;

Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706.

1.2. У цій Програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом

встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, 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 особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

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 цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.3. Державне підприємство «Житомирторф» (далі – Підприємство) створене з метою виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг для отримання прибутку, що досягається шляхом:

забезпечення виконання завдань з видобутку торфу та виробництва торфопродукції, договірних зобов'язань із постачання продукції на внутрішній і зовнішній ринки;

перспективного розвитку та підтримання діючих потужностей виробництва;

підвищення ефективності виробництва та конкурентоспроможності продукції на ринках, збільшення прибутку;

реалізації інвестиційних проектів, формування ефективних організаційних зв'язків підрозділів, що входять до складу Підприємства;

реалізації економічних і соціальних потреб працівників Підприємства.

1.4. Основними напрямками діяльності Підприємства є:

добування та агломерація торфу;

виробництво неметалевих мінеральних виробів;

оптова торгівля паливом;

посередництво в торгівлі паливом, рудами, металами та хімічними речовинами.

будівельна діяльність (вишукувальні та проектні роботи для будівництва, зведення несучих та огорожуючих конструкцій!, будівництво та монтаж інженерних і транспортних мереж);

організація громадського харчування та торгового обслуговування населення;

виконання будівельно-монтажних, гідротехнічних робіт;

рекультивация земель;

фізкультурно-оздоровча та спортивна діяльність;

надання послуг дитячих дошкільних закладів;

забезпечення працівників та пенсіонерів Підприємства побутовим паливом у порядку, визначеному чинним законодавством;

операції з цінними паперами;

здійснення інших видів діяльності, не заборонених чинним законодавством України.

## **2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКІ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

2.1. Цю Антикорупційну програму зобов'язані знати всі посадові особи Підприємства та його відокремлених підрозділів. З вимогами цієї Антикорупційної програми повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства.

2.2. Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників, в тому числі посадових осіб Підприємства та його відокремлених підрозділів.

## **3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ**

3.1. Посадові особи Підприємства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, що визначені Законом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства та відокремлених підрозділів Підприємства з урахуванням принципів, положень та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

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

3.2.1. Неухильно дотримуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

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

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

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

3.2.5. 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.

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

3.3. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора (керівника ВП) Підприємства.

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства, його відокремлених підрозділів або іншими особами.

4.1.5. 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 чи його відокремлених підрозділів.

4.1.6. Невідкладно письмово інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства), директора) Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.1.7. Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) 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).

4.2. Інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції в межах виконання вимог пункту 4.1. цієї Антикорупційної програми здійснюється працівниками та посадовими особами Підприємства особисто у письмовій довільній формі за підписом такого працівника (посадової особи).

4.3. Посадовим особам Підприємства та його відокремлених підрозділів забороняється:

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

4.3.2. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

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

4.4. Посадові особи Підприємства та його відокремлених підрозділів зобов'язані:

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

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

4.4.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.4.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

4.4.5. Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону.

4.4.6. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.

4.4.7. 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.

4.4.8. 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.

4.5. 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) та/або до Національного агентства.

4.5. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.3.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4.6. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

відмовитися від пропозиції;

за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;

письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) 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 директора Підприємства. (керівника відокремленого підрозділу 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 директором Підприємства (керівником відокремленого підрозділу Підприємства).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Підприємства (керівник відокремленого підрозділу Підприємства) акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор Підприємства (керівник відокремленого підрозділу Підприємства) та особа, яка відповідно до визначеного в Підприємства порядку уповноважена на виконання обов'язків директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві (відокремленому підрозділі 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) 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 його виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.5. 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 відокремленого підрозділу Підприємства чи уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) або до територіального органу Національного агентства.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається директором Підприємства відповідно до законодавства про працю в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою.

5.2. Уповноважений призначається за погодженням з керівником уповноваженого підрозділу Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.



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

5.4. 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, 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 директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства. При цьому Уповноважений може бути звільнений за умови надання згоди Національним агентством;

неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

смерті.

Особа, що забезпечує кадрове діловодство Підприємства протягом двох робочих днів з дати звільнення Уповноваженого забезпечує підготовку листа Підприємства за підписом його директора для інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого.

5.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП «Житомирторф».

5.7. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

5.8.1 Організувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації антикорупційної політики, а також підготовку пропозицій щодо необхідності удосконалення антикорупційного законодавства, а також проектів нормативно-правових актів з цих питань.

5.8.2. Забезпечувати здійснення нагляду та контролю за дотриманням працівниками Підприємства антикорупційного законодавства.

5.8.3. Забезпечувати підготовку звітності про стан виконання Антикорупційної програми Підприємства.

5.8.4. Забезпечувати надання посадовим особам Підприємства допомоги в заповненні декларацій про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру.

5.8.5. Забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

5.8.6. Забезпечувати підготовку та подання керівництву Підприємства пропозицій стосовно перевірки відокремлених підрозділів Підприємства у частині дотримання посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.

5.8.7. Організувати проведення та/чи брати участь у службових розслідуваннях в Підприємства з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.8.8. Забезпечувати проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства.

5.8.9. Забезпечувати повідомлення у письмовій формі Міністра енергетики та вугільної промисловості, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства.

5.8.10. Забезпечувати формування та ведення реєстру посадових осіб Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

5.8.11. Забезпечувати взаємодію і координацію діяльності уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства та уповноважених посадових осіб відокремленого підрозділу Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

5.8.12. Забезпечувати надання методичної та консультативної допомоги з питань застосування працівниками Підприємства актів антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства; підготовку пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства.

5.8.13. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи щодо запобігання корупції.

5.8.14. Брати участь у співпраці з державними органами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

5.8.15. Брати участь у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

5.8.16. Брати участь у здійсненні заходів із забезпечення виконання законодавства з питань запобігання корупції під час добору, розстановки, підвищення кваліфікації посадових осіб Підприємства з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

5.8.17. Забезпечувати організацію та проведення семінарів, брифінгів, круглих столів тощо з питань реалізації антикорупційної політики Підприємства.

5.8.18. Забезпечувати здійснення інших заходів з формування та реалізації антикорупційної політики Підприємства.

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

5.9.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства; під час проведення службових розслідувань (перевірок)).

5.9.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, матеріали щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

5.9.3. Отримувати належним чином завірені копії (а за рішенням директора Підприємства у разі недоцільності виготовлення значної кількості копій – оригінали) наявних в Підприємства матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства; при цьому отримані оригінали документів та матеріалів підлягають поверненню протягом 2 робочих днів після завершення виконання Уповноваженим завдання (заходу), для здійснення якого вони ним отримувались;

5.9.4. Отримувати доступ для здійснення огляду оригіналів матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Підприємства антикорупційного законодавства – у разі отримання копій таких документів та матеріалів відповідно до пункту 5.9.3 цієї Антикорупційної програми.

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

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

5.9.7. Отримувати доступ до наявних в Підприємства електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності визначених осіб.

5.9.8. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших Підприємства (відокремлених підрозділів Підприємства за попередньою згодою його керівника).

5.9.9. Ініціювати направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

5.9.10. Ініціювати перед керівництвом Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) питання про притягнення працівників Підприємства (відокремленого підрозділу Підприємства) до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

5.10 Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через уповноважених підрозділів відокремлених підрозділів Підприємства чи уповноважених посадових осіб відокремлених підрозділів Підприємства.

Уповноважені підрозділи відокремлених підрозділів Підприємства (уповноважені посадові особи відокремлених підрозділів Підприємства) створюються і ліквідуються наказом керівника відокремленого підрозділу Підприємства за погодженням директором Підприємства.

Керівник уповноваженого підрозділу відокремлених підрозділів Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) перебуває у безпосередньому підпорядкуванні керівника відокремленого підрозділу Підприємства. Керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) підзвітний керівнику відокремленого підрозділу Підприємства та підзвітний і підконтрольний Уповноваженому в установленому порядку.

Керівник та працівники уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) призначаються, звільняються та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом керівника відокремленого підрозділу Підприємства за умови попереднього погодження з Уповноваженим.

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

6.1. Уповноважені підрозділи відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) подають до Уповноваженого звітність про результати роботи наростаючим підсумком за формою, визначеною Підприємством в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям.

6.2. Уповноважений забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Підприємства з урахуванням наданих уповноваженими підрозділами відокремленого підрозділу Підприємства (уповноваженими посадовими особами відокремленого підрозділу Підприємства) даних.

6.3 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Підприємства подається директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

6.4. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на Підприємстві за відповідний рік у визначений органом управління строк.

## **7. ПЕРЕЛІК АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ)**

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Підприємства.

Здійснення таких заходів забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

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

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

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

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

7.2.5. Проведення перевірки дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим (уповноваженими підрозділами відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженими посадовими особами відокремленого підрозділу Підприємства) може:

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

проводитися фактичний огляд товарно-матеріальних цінностей, приміщень, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого (уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважених посадових осіб відокремленого підрозділу Підприємства) та в установленому в Підприємства порядку;

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 письмово інформує директора Підприємства.

Уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) інформує керівника відокремленого підрозділу Підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 7.3 цієї Антикорупційної програми.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з власної ініціативи або за дорученням директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу 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 не виправдано 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;

ініціювання, внесення до укладених договорів змін, що порушують законні інтереси Підприємства;

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 директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу Підприємства) для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням директора (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Підприємстві порядку.

7.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

7.7. Перевірка стану дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та відокремлених підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться Підприємством 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 Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

7.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура застосування антикорупційних заходів може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

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

8.1 За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) з урахуванням пропозицій трудового колективу Підприємства та результатів перевірок (аудитів), проведених залученими Підприємством громадськими організаціями та експертами, здійснюється оцінка ефективності дії запроваджених в Підприємства антикорупційних заходів та за необхідності забезпечується (ініціюється) внесення змін до цієї Антикорупційної програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Антикорупційною програмою, за рівні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

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

## **9. 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**

9.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Підприємства та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства повідомляють Уповноваженого або керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства (уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженій посадовій особі відокремленого підрозділу Підприємства).

9.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 9.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

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



інші шляхи у разі їх створення на Підприємстві чи відокремленому підрозділі Підприємства.

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

9.4. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим (уповноваженим підрозділом відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства) у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора Підприємства (керівника відокремленого підрозділу Підприємства) термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений (уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів.

9.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений (уповноважений підрозділ відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) забезпечує подання директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу 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.

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

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

10.1. ДП «Житомирторф» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, в тому числі посадових осіб, Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі – викривач).

10.2. 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

10.4. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) 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».

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

11.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;

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

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства).

11.5. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у Законі.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором (керівником відокремленого підрозділу Підприємства) 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.

11.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону.

11.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу 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 погоджується з Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженою посадовою особою відокремленого підрозділу Підприємства).

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства) для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

11.11. 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.

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

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

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

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважену посадову особу відокремленого підрозділу Підприємства) з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

## **12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЖИТОМИРТОРФ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

12.1. 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженої посадової особи відокремленого підрозділу Підприємства).

12.2. Письмовий запит може оформлятися листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноваженій посадовій особі відокремленого підрозділу Підприємства) в установленому в Підприємства порядку.

12.3 Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) 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 відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

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

13.1. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) забезпечує надання до директору Підприємства (керівнику відокремленого підрозділу Підприємства), до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції, у тому числі і при плануванні коштів на їх проведення.

13.2. Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вправі ініціювати перед директором Підприємства (керівником відокремленого підрозділу Підприємства) необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам.

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

### **14. 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**

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства, Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу відокремленого підрозділу Підприємства, уповноважена посадова особа відокремленого підрозділу Підприємства) вживає такі заходи:

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

ініціює в установленому в Підприємства порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів 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.

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

## **15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЖИТОМИРТОРФ»**

15.1. Внесення змін до Антикорупційної програми забезпечується Уповноваженим в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

15.2. Зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у випадках: необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими нормативно-правовими актами з питань запобігання корупції (зміними, внесеними до діючих актів з цих питань);

ініціативи Міненерговугілля, Уповноваженого чи директора Підприємства.

15.3. У випадку, передбаченому пунктом 15.2 Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом двох місяців з дня набрання чинності нових нормативно-правових актів з питань запобігання корупції чи внесення змін до діючих.

15.4. У інших випадках зміни до Антикорупційної програми можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючих нормативно-правових актів з питань запобігання корупції.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Підприємства. При цьому термін такого обговорення не може бути меншим ніж 14 календарних днів.