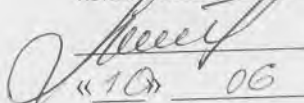


ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. голови правління ПАТ  
«Миколаївська ТЕЦ»

 О.М. Матвіюк  
«10» 06 2015 р.

Обговорено з трудовим  
колективом

**Антикорупційна програма  
ПАТ «Миколаївська ТЕЦ»**

## З М І С Т

	стор.
Терміни та визначення.....	3
1. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» .....	5
2. Норми професійної етики посадових осіб ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».....	6
3. Права та обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».....	7
4. Права та обов'язки Уповноваженого.....	10
5. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед головою правління ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» та Міністерством енергетики та вугільної промисловості України .....	11
6. Порядок здійснення контролю за дотриманням антикорупційної програми ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».....	12
7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.....	13
8. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення .....	14
9. Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів .....	15
10. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур .....	16
11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Товариства у сфері запобігання корупції.....	17
12. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства .....	17
13. Порядок внесення змін до антикорупційної програми ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».....	18
Лист ознайомлення.....	19

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПАТ «Миколаївська ТЕЦ»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ПАТ «Миколаївська ТЕЦ», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Товариства з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ПАТ «Миколаївська ТЕЦ», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Товариства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Товариства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Товариства	працівники ПАТ «Миколаївська ТЕЦ», до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень

подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Товариства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ»**
- 1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».
- 1.2. Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
  - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
- 1.3. Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Товариства.
- 1.4. Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Товариства.
- 1.5. Особою, відповідальною за ведення цієї Антикорупційної програми, є Уповноважений.



## **2. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ»**

- 2.1. Посадові особи Товариства під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 2.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Товариства зобов'язані:
  - 2.2.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
  - 2.2.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
  - 2.2.3. Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
  - 2.2.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
  - 2.2.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Товариства, 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.
  - 2.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- 2.3. Посадові особи Товариства 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 Товариства 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 голову правління Товариства.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ»**

**3.1.** Посадові особи та працівники ПАТ «Миколаївська ТЕЦ», які виконують роботу та перебувають з Товариством у трудових відносинах, зобов'язані:

**3.1.1.** Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Товариства.

**3.1.2.** Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Товариства.

**3.1.3.** Невідкладно інформувати Уповноваженого, голову правління Товариства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ПАТ «Миколаївська ТЕЦ».

**3.1.4.** Невідкладно інформувати Уповноваженого, голову правління Товариства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» або іншими особами.

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

**3.1.6.** Невідкладно інформувати Уповноваженого, голову правління Товариства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

**3.1.7.** Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

**3.2.** Посадовим особам Товариства забороняється:

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

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

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

**3.3.** Посадові особи Товариства зобов'язані:

**3.3.1.** Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- 3.3.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 3.3.5. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 3.4. Посадові особи Товариства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.
- 3.5. Посадові особи Товариства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року. Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 3.6. Посадові особи Товариства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:
- 1) відмовитися від пропозиції;
  - 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
  - 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Товариства;
  - 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або голову правління товариства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
- Якщо посадова особа Товариства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або голову правління Товариства.
- 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 головою правління Товариства.



У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє голова правління Товариства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує голова правління Товариства та особа, яка відповідно до визначеного в Товариства порядку уповноважена на виконання обов'язків голови правління Товариства у разі його відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у Товаристві.

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

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

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

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

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

- 4.1. Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» виконує радник голови правління з питань запобігання корупції.
- 4.2. Уповноважений є посадовою особою Товариства, що призначається головою правління ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» відповідно до законодавства про працю.
- 4.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 4.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
  - 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
  - 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.
- Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Товариства.
- У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це голову правління Товариства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
- 4.5. Звільнення Уповноваженого з ініціативи Товариства дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.
- Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».
- 4.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ПАТ «Миколаївська ТЕЦ». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою.
- 4.7. Уповноважений безпосередньо реалізує свої повноваження.
- 4.8. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:
- 4.8.1. Отримувати від працівників Товариства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів

Товариства з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок).

- 4.8.2. Отримувати від підрозділів Товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Товариством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
- 4.8.3. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Товаристві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Товариства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань.
- 4.8.4. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 4.8.5. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Товариства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 4.8.6. Отримувати доступ до наявних в Товаристві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії.
- 4.8.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Товариства.
- 4.8.8. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 4.8.9. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Товариства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Товариства з цих питань.

## **5. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ГОЛОВОЮ ТОВАРИСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**

- 5.1. Звіт про результати роботи із запобігання корупції в Товаристві подається голові правління Товариства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу голови правління Товариства - протягом року у встановлений ним строк.
- 5.2. Уповноважений забезпечує подання до Міністерства енергетики та вугільної промисловості України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

## **6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ»**

- 6.1.** Товариство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ПАТ «Миколаївська ТЕЦ». Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.
- 6.2.** Аналіз дотримання посадовими особами Товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Товариства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:
  - 6.2.1.** Аналізу інформації щодо причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
  - 6.2.2.** Дослідження окремих сфер діяльності Товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
  - 6.2.3.** Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Товариства.
  - 6.2.4.** Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Товариства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації).
  - 6.2.5.** Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- 6.3.** Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може здійснюватися запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей; аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Товариства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.
- 6.4.** До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Товариства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
- 6.5.** Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Товариства в установленому порядку.



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

- 7.1.** Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Товаристві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» можуть повідомляти Уповноваженого.
- Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Товариства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.
- 7.3.** Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 7.4.** Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.
- Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням голови правління Товариства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.
- Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цієї Антикорупційною програмою заходів контролю.
- 7.5.** У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання голові правління Товариства 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.
- 7.6.** Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Товариства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

- 8.1.** ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Товариства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Товариства (далі – викривач).
- 8.2.** Працівник Товариства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Товаристві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.
- 8.3.** Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 8.4.** 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 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".

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

### **9.1. Посадові особи Товариства зобов'язані:**

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

**9.2.** Голова правління Товариства 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.

**9.3.** 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 самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

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

**9.5.** 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.

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

**9.7.** Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється головою правління Товариства 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.

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

9.9. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить голові правління Товариства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

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

## **10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

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

10.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

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

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

10.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

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



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

- 11.1. Уповноважений забезпечує надання до відділу організації праці та підбору персоналу пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Товариства питань із запобігання і протидії корупції.
- 11.2. Уповноважений вправі ініціювати перед головою правління Товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ПАТ «Миколаївська ТЕЦ», підвищення розуміння окремих його вимог.
- 11.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації.

## **12. 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**

- 12.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства, Уповноважений вживає такі заходи:
- ініціює в установленому в Товаристві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
  - ініціює в установленому в Товаристві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства;
  - інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
- 12.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Товаристві порядку.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «МИКОЛАЇВСЬКА ТЕЦ»**

- 13.1.** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому в Товаристві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.
- 13.2.** Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
- 13.2.1.** У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);
- 13.2.2.** З ініціативи Уповноваженого, голови правління ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.
- 13.3.** У випадку, передбаченому пунктом 13.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 2 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.
- 13.4.** У випадку, визначеному пунктом 13.2.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.
- Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються керівниками структурних підрозділів ПАТ «Миколаївська ТЕЦ» до Уповноваженого в письмовому вигляді в установленому в Товаристві порядку.
- За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж через 2 місяці з дня їх отримання забезпечує:
- внесення змін до Антикорупційної програми;
  - надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.
- 13.5.** Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення трудовим колективом Товариства.
- 13.6.** Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Товариства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.