


ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЕНЕРГОРИНОК»

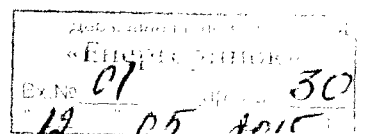
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

 **Ю.Л. Гнатюк**

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

Погоджено з первинною профспілковою
організацією ДП «ЕНЕРГОРИНОК»



З М І С Т

- ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ
- ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»
- НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»
- ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»
- ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ
- ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ
- ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»
- УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ
- ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ
- ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЮ ОСОБОЮ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЕНЕРГОРИНОК» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР
- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ
- 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
- ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ
- ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»
- ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ (ДОДАТОК 1)
- ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН (ДОДАТОК 2)

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

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

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

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

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

- 1.5 Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми на підприємстві є провідний інженер-уповноважена особа з питань запобігання і протидії корупції (далі – Уповноважена особа).

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

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

3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

- 3.1 Посадові особи та працівники ДП «ЕНЕРГОРИНОК», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:
 - 3.1.1 Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.
 - 3.1.2 Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.
 - 3.1.3 Невідкладно інформувати Уповноважену особу, директора підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «ЕНЕРГОРИНОК».
 - 3.1.4 Невідкладно інформувати Уповноважену особу, директора підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП «ЕНЕРГОРИНОК» або іншими особами.
 - 3.1.5 Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства.
 - 3.1.6 Невідкладно інформувати Уповноважену особу, директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
 - 3.1.7 Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноважену особу про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).
- 3.2 Посадовим особам підприємства забороняється:
 - 3.2.1 Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно підприємства або кошти в приватних інтересах.
 - 3.2.2 Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.
 - 3.2.3 Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.
- 3.3 Посадові особи підприємства зобов'язані:
 - 3.3.1 Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
 - 3.3.2 Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

- 3.3.3 Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4 Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та Уповноважену особу .
- 3.3.5 Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».
- 3.3.6 Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 3.3.7 Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Уповноважену особу та Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 3.3.8 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 уповноважену особу та Національне агентство.
- 3.4 Посадові особи підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженої особи та/або до Національного агентства.
- 3.5 Посадові особи підприємства 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 підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:
- 1) відмовитися від пропозиції;
 - 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
 - 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
 - 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або директора підприємства та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.
- Якщо посадова особа підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого

дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або директора підприємства та Уповноважену особу.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується Уповноваженою особою, безпосереднім керівником посадової особи або директором підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує безпосередньо директор та Уповноважена особа.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в структурному підрозділі підприємства (Департаменті організаційної та господарчої діяльності).

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

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

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

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

4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1 Функції Уповноваженої особи з питань запобігання корупції в ДП «ЕНЕРГОРИНОК» виконує провідний інженер-уповноважена особа з питань виявлення та запобігання корупції.
- 4.2 Уповноважена особа є посадовою особою підприємства, що призначається директором ДП «ЕНЕРГОРИНОК» відповідно до законодавства про працю та після погодження з керівником Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.
- 4.3 Уповноваженою особою 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 призначений на посаду Уповноваженої особи, працівник який:
 - 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 Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважена особа 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.

- 4.5 Звільнення Уповноваженої особи дозволяється лише після отримання згоди керівника Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України або Національного агентства. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Відділ по роботі з персоналом забезпечує інформування керівника Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України або Національного агентства про звільнення Уповноваженої особи протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

- 4.6 Головним завданням Уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ДП «ЕНЕРГОРИНОК». Функції Уповноваженої особи визначені цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією провідного інженера-уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на ДП «ЕНЕРГОРИНОК», затвердженими директором підприємства в установленому законодавством порядку.

- 4.7 Уповноважена особа реалізує свої повноваження безпосередньо та (у разі необхідності) у взаємодії з працівниками Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України або Національного агентства.

Уповноважена особа підприємства перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора ДП «ЕНЕРГОРИНОК». Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна керівнику Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, Національному агентству .

Уповноважена особа звільняється та притягуються до дисциплінарної відповідальності наказом директора підприємства за умови попереднього погодження з керівником Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України.

- 4.8 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважена особа має право:

- 4.8.1 Отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити

про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

- 4.8.2 Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
- 4.8.3 Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних на підприємстві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства 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 підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 4.8.6 Отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії.
- 4.8.7 Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів підприємства.
- 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 підприємства та органами влади питання про притягнення працівників підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань.
- 4.8.10 Уповноважена особа, в межах своїх повноважень та організаційно-розпорядчих документів підприємства, має право здійснювати перевірку кандидатів на роботу в ДП «ЕНЕРГОРИНОК», правомірність звільнення чи переміщення по посадах працівників підприємства відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

Інші права Уповноваженої особи можуть бути визначені директором підприємства додатковими розпорядчими документами, затвердженими в установленому на підприємстві порядку.

5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ПІДПРИЄМСТВА ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

- 5.1 Уповноважена особа подає до Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства енергетики та вугільної промисловості України

звітність про результати роботи за формою та в установленому порядку, до 15 числа місяця, наступного за звітним періодом.

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

6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

- 6.1 Директор підприємства забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «ЕНЕРГОРИНОК».

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважена особа з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

- 6.2 Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженою особою шляхом:

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

- 6.2.2 Дослідження окремих сфер діяльності підприємства 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 підприємства.

- 6.2.4 Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.

- 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.

- 6.2.6 Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах підприємства (за їх наявності).

- 6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа може:

здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;

проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю в межах своїх повноважень;

аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників підприємства, громадськості, фізичних та юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Вживати інші заходи в межах своїх повноважень відповідно до чинного законодавства України та цієї Антикорупційної програми.

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

Уповноважена особа інформує директора підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

6.4 Дослідження окремих сфер діяльності підприємства здійснюється Уповноваженою особою з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 6.3 цієї Антикорупційної програми.

6.5 Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженою особою з власної ініціативи або за дорученням директора 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 вказівок посадовим особам підприємства;
- закріплення невинувато широкого кола повноважень посадової особи підприємства;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність підприємства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів підприємства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору підприємства для розгляду та прийняття рішення.

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

- 6.6 Уповноваженою особою здійснюється перевірка поданих посадовими особами підприємства декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.
- 6.7 Службові розслідування проводяться Уповноваженою особою у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами підприємства.
- Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається на підприємстві, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.
- Уповноважена особа забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих їй повноважень, зокрема інформує керівництво підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
- 6.8 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності підприємства можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
- 6.9 Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженою особою контролю може бути деталізована шляхом прийняття інших організаційно-розпорядчих чи виробничих документів підприємства в установленому порядку.

7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ 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 на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «ЕНЕРГОРИНОК» можуть повідомляти Уповноважену особу або директора підприємства.
- Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати.
- 7.2 Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:
- «скринька довіри», яка розміщена на офіційному веб-сайті ДП «ЕНЕРГОРИНОК»;
 - телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП «ЕНЕРГОРИНОК».
- Інформація на «скриньку довіри», телефонну лінію може бути надана без зазначення авторства (анонімно).
- Порядок роботи з повідомленнями (інформацією), що надходить на електронну адресу «скриньки довіри» та телефонну лінію, визначається виробничими документами підприємства.

- 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 Уповноваженою особою 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 термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.
- Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважена особа вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.
- 7.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважена особа забезпечує подання директору підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:
- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
 - притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
 - інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.
- 7.6 Уповноважена особа не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства 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 Директор ДП «ЕНЕРГОРИНОК» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності установи (далі – викривач).
- 8.2 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.
- 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 Уповноважену особу 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 УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

- 9.1 Посадові особи підприємства зобов'язані:
- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноважену особу;
 - 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 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.
- 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 існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженої особи або територіального органу Національного агентства.
Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноважену особу.
- 9.5 У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».
- 9.6 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.
- 9.7 Посадова особа підприємства, 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 та Уповноваженій особі.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженою особою або директором 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.

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

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

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженою особою.

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

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

У такому випадку посадовим особам забороняється:

- передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;
- укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

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

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноважену особу з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ЕНЕРГОРИНОК» 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 підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженої особи.
- 10.2 Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:
листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженій особі в установленому на підприємстві порядку;
службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженій особі в установленому на підприємстві порядку.
Уповноважена особа 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) Уповноважена особа інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.
- 10.3 Посадові особи та працівники підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженої особи.
Усне індивідуальне консультування Уповноваженою особою посадових осіб підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженою особою.

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

- 11.1 Уповноважена особа забезпечує здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства.
- 11.2 Уповноважена особа вправі ініціювати перед директором підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «ЕНЕРГОРИНОК», 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 та міжнародні 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 підприємства, Уповноважена особа вживає такі заходи:
- ініціює в установленому на підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
 - ініціює в установленому на підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства;
 - інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.
- 12.2 Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного на підприємстві порядку.

13 ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ

- 13.1 Корупційні ризики в діяльності підприємства
- ДП «ЕНЕРГОРИНОК» в своїй діяльності керується Законом України «Про електроенергетику», ліцензією НКРЕКП (Національна комісія що здійснює регулювання електроенергії та комунальних послуг), Статутом та ДЧОРЕ (Договором членів оптового ринку електроенергії), іншими законодавчими актами України. Здійснює розрахунки за куповану-продану електроенергію та розподіл коштів відповідно до алгоритму, який затверджується НКРЕКП. Веде оперативний та бухгалтерський облік розрахунків і платежів по кожному із учасників ОРЕ і Бухгалтерський реєстр учасників ОРЕ, складає і узгоджує акти звіряння розрахунків за куплену та продану електроенергію тощо.

Основні організаційно-розпорядчі документи, угоди та правила взаємодії з іншими членами ОРЕ (об'єднаного ринку електроенергії), які потенційно можуть вплинути на рух грошових коштів, чітко регламентовані НКРЕКП та приймаються після обов'язкового погодження з ними. Таким чином потенційні корупційні ризики в діяльності підприємства максимально мінімізовані на законодавчому рівні.

Враховуючи вищевикладене, до категорії можливих корупційних ризиків можна віднести тільки «людський фактор» при виконанні своїх обов'язків працівниками підприємства. Зокрема, потенційна можливість їх виникнення можлива у формі: потенційного чи реального конфлікту

інтересів; отримання неправомірної вигоди, приватного інтересу, окремих корупційних правопорушень чи правопорушень пов'язаних з корупцією.

Під категорії ризику номінально підпадають посади працівників, від функціональних обов'язків яких залежить рух грошових коштів на підприємстві (у тому числі нарахування, розрахунки з контрагентами, робота з дебіторами/кредиторами тощо). Зокрема, ключовими структурними підрозділами із зазначених питань є: керівники підприємства з правом підпису; головний бухгалтер та його заступники; керівники структурних підрозділів (у тому числі відділів і секторів) та їх заступники. Зокрема: Департамент формування цін і розподілу навантажень; Департамент розрахунків платежів; Департамент правового забезпечення; Департамент договірних відносин; Департамент економіки та фінансів; Департамент адміністрування комерційного обліку електроенергії; відділ бухгалтерського обліку купівлі-продажу електроенергії; відділ організації закупівель; відділ по роботі з боргами.

13.2 Комплекс заходів щодо запобігання корупції на підприємстві

№ з/п	Найменування Заходів щодо протидії корупції	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1.	Підготувати проект звіту про результати проведення заходів щодо запобігання і протидії корупції у попередньому році	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	До 15.01	
2.	Організувати для працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» навчання щодо заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік	-//-	До 20.02	
3.	Перевірити стан подання працівниками ДП «ЕНЕРГОРИНОК» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік, що не мали змоги їх подати через перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або для догляду за дитиною, через тимчасову непрацездатність, перебування за межами України	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції, відділ по роботі з персоналом	До 20.04	
4.	Забезпечити подання працівниками ДП «ЕНЕРГОРИНОК» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції, відділ по роботі з персоналом	До 29.03	
5.	Провести логічний та арифметичний контроль декларацій працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» на наявність конфлікту інтересів суб'єкта декларування	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	У визначений термін	

6.	Інформувати відповідні органи про результати подання працівниками ДП «ЕНЕРГОРИНОК» декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік	-//-	У визначений термін	
7.	Здійснювати ознайомлення новопризначених працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» з вимогами антикорупційного законодавства	-//-	По мірі зарахування на посаду	
8.	Забезпечити ознайомлення працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» з новими вимогами та нормами антикорупційного законодавства України (у разі їх появи)	-//-	По мірі надходження	
9.	Надавати структурним підрозділам, працівникам ДП «ЕНЕРГОРИНОК» роз'яснення стосовно застосування вимог антикорупційного законодавства	-//-	Постійно	
10.	Здійснювати періодичні перевірки дотримання посадовими та службовими особами ДП «ЕНЕРГОРИНОК» вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» та інших нормативно правових актів з питань запобігання і протидії корупції	-//-	На постійній основі	
11.	Забезпечити оновлення рубрики «Запобігання проявам корупції» офіційного веб-сайту ДП «ЕНЕРГОРИНОК»	-//-	Постійно	
12.	Здійснювати аналіз матеріалів, інформації та повідомлень з боку громадян та юридичних осіб щодо можливої причетності працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» до вчинення корупційних правопорушень	-//-	Уразі надходження відповідної інформації	
13.	Сприяти засобам масової інформації у висвітленні антикорупційних заходів, що вживаються ДП «ЕНЕРГОРИНОК» з метою залучення громадськості до участі в антикорупційній діяльності та формування негативного ставлення громадян до проявів корупції	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції, відділ по роботі з персоналом, Департамент інформаційних комп'ютерних систем	Постійно	
14.	Здійснювати на постійній основі аналіз проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються в ДП «ЕНЕРГОРИНОК» з метою	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	Протягом року	

	виявлення корупціогенних чинників			
15.	Забезпечити виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, щоквартальний розгляд на оперативних нарадах, зборах трудових колективів питання про стан дотримання посадовцями антикорупційного законодавства з метою забезпечення відкритості та прозорості у роботі ДП «ЕНЕРГОРИНОК»	-//-	Протягом року	
16.	Здійснювати заходи щодо недопущення і запобігання проявам корупції та врегулювання можливого конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб підприємства	-//-	На постійній основі	
17.	Вести облік працівників ДП «ЕНЕРГОРИНОК» які притягались до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	-//-	У разі надходження відповідної інформації	
18.	Забезпечити постійний моніторинг та періодичну оцінку корупційних ризиків (не рідше 1 разу у півріччя) у діяльності підприємства	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	У разі надходження інформації; зміни структури підприємства або його діяльності	
19.	Забезпечити подання повідомлення до суду та Нацдержслужби про звільнення з посади особи, стосовно якої винесено обвинувальний вирок або накладено адміністративне стягнення за корупційне правопорушення згідно зі статтею 22 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції»	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції, відділ по роботі з персоналом	У 3-й строк після отримання копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили	
20.	Забезпечити інформування правоохоронних органів про виявлені правопорушення та ознаки корупційних діянь (у разі виявлення таких) за результатами ревізій, перевірок, аудитів, службових розслідувань у ДП «ЕНЕРГОРИНОК»	Уповноважений з питань запобігання та протидії корупції	Протягом року	
21.	У разі необхідності, внести додаткові корективи до зазначеного плану роботи відповідно до вказівок вищестоящих інстанцій або змін чинного законодавства в даній сфері	-//-	Протягом року	

14 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ЕНЕРГОРИНОК»


- 14.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженою особою в установленому на підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.
- 14.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:
- 14.2.1 У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);
- 14.2.2 З ініціативи Уповноваженої особи чи директора підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.
- 14.3 У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважена особа забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.
- 14.4 У випадку, визначеному пунктом 13.1.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.
- Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються в письмовому вигляді в установленому на підприємстві порядку.
- За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважена особа не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:
- внесення змін до Антикорупційної програми;
 - надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.
- 14.5 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом підприємства.
- 14.6 Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на веб-сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

Провідний інженер з питань запобігання та виявлення корупції в ДП «ЕНЕРГОРИНОК»

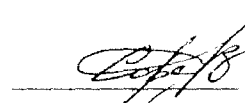
 В.К. Лотоцький

ПОГОДЖЕНО:


Профспілковий комітет

 О.В. Лепченко


Департамент правового забезпечення

 Ю.В. Сарасека

Департамент організаційної та господарчої діяльності

 О.М. Прищепя

Відділ по роботі з персоналом

 С.С. Рой