

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Передпускова дирекція

Шахти № 10 «Нововолинська»

_____ П.О.Солоп

01 червня 2015 року

Погоджено з колективом

Антикорупційна програма

ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська»

|

|

З М І С Т

стор.

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	2
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА».....	4
2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА».....	5
3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІСЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»	5
4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО	8
5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ДИРЕКЦІЇ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ.....	9
6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА».....	9
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 ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	3 11
8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	3 12
9 ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВІЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	13
10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА» З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР.....	14
11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДИРЕКЦІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	15
12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВІЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	15
13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА».....	16

ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська»
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська», інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Компанії з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська», уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Компанії 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 «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська», до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою
потенційний конфлікт інтересів	наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує

з корупцією	встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
приватний інтерес	будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях
реальний конфлікт інтересів	суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП «Передпунктова дирекція шахти № 10 «Нововолинська»».
- 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»;
 - Типової антикорупційної програми юридичної особи публічного права, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Дирекції.
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Дирекції.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»

- 2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Дирекції зобов'язані:
- 2.1.1 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
 - 2.1.2 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.
 - 2.1.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
 - 2.1.4 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.
 - 2.1.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Дирекції, 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.
 - 2.1.6 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.
- 2.2 Посадові особи Дирекції 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 Дирекції 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 Дирекції.

3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»

- 3.1..... Посадові особи та працівники ДП «Передпунктова дирекція шахти № 10 «Нововолинська», які виконують роботу та перебувають з Дирекцією у трудових відносинах, зобов'язані:
- 3.1.1 .. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Дирекції.
 - 3.1.2 .. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Дирекції.
 - 3.1.3 .. Невідкладно інформувати директора Дирекції або уповноважену особу про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «директора Дирекції або уповноважену особу».

- 3.1.4 .. Невідкладно інформувати директора Дирекції або уповноважену особу про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП.
- 3.1.5 .. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважену особу у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Дирекції.
- 3.1.6 .. Невідкладно інформувати директора Дирекції або уповноважену особу Дирекції про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.2..... Посадовим особам Дирекції 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 Дирекції 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 Дирекції 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 .. 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 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 Національне агентство.
- 3.4..... Посадові особи Компанії 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 Дирекції можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним 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 загальноновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6..... Посадові особи Дирекції 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 Дирекції;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або директора Дирекції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Дирекції 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 Дирекції.

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 Дирекції.

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

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Дирекції, визначеному організаційно-розпорядчим документом Дирекції.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи Дирекції 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 посадовій особи Дирекції 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 ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1 Функції Уповноваженого з питань запобігання корупції в ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська» виконує призначена наказом посадова особа відповідно до законодавства про працю.
- 4.2 Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 4.3 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 Дирекції.
- У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Дирекції з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
- 4.4 Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.
- Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».
- Відділ кадрів забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.
- 4.5 Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська». Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими директором дирекції в установленому законодавством порядку.
- 4.6 Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:
- 4.6.1 .. Отримувати від працівників Дирекції 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 Дирекції з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).
- 4.6.2 .. Отримувати від підрозділів Дирекції інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Дирекції закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

- 4.6.3 .. Вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних в Дирекції матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Дирекції антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Дирекції з цих питань.
- 4.6.4 .. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 4.6.5 .. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Дирекції, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.
- 4.6.6 .. Отримувати доступ до наявних в Дирекції електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Дирекції оформлення відповідних документів на паперовому носії.
- 4.6.7 .. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Дирекції.
- 4.6.8 .. 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.
- 4.6.9 .. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Дирекції до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Дирекції з цих питань.

5..... ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ДИРЕКЦІЇ ТА МІНІСТЕРСТВОМ ЕНЕРГЕТИКИ ТА ВУГІЛЬНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

- 5.1 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Дирекції подається директору Дирекції щорічно до 10 лютого, а також на вимогу директора Дирекції - 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 ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська» за відповідний рік у визначений органом управління строк.

6..... ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»

- 6.1 Компанія забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська».
Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.
- 6.2 Аналіз дотримання посадовими особами Дирекції вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Дирекції з питань запобігання корупції здійснюється шляхом:
 - 6.2.1 .. Аналізу інформації щодо причетності працівників Дирекції до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

- 6.2.2 .. Дослідження окремих сфер діяльності Дирекції 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 Дирекції.
- 6.2.4 .. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Дирекції 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 Дирекції.
- 6.3 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Дирекції до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може:
- здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;
 - проводитися фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;
 - аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Дирекції, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.
- Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Дирекції до порушень законодавства Уповноважений інформує директора Дирекції шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).
- Уповноважений інформує директора Дирекції про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом четвертим цього пункту Антикорупційної програми.
- 6.4 Дослідження окремих сфер діяльності Дирекції здійснюється Уповноваженим 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 Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням директора Дирекції.
- Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Дирекції на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- До таких факторів можуть бути віднесені:
- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
 - закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Дирекції;
 - 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 Дирекції у разі невиконання умов договору;
відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Дирекції 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 Дирекції для розгляду та прийняття рішення.

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

- 6.6..... Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Дирекції декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.
- 6.7..... До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Дирекції можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.
- 6.8..... Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Дирекції 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 Дирекції та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська» можуть повідомляти Уповноваженого.
- 7.2..... Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Дирекції із зазначенням дати та надається.
- 7.2 ... Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 7.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Дирекції можуть також бути використанні такі шляхи як:
 - телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції в ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська»;
 - абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);
 - інші шляхи у разі їх створення у Дирекції.Інформація на телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).
- 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 директора Дирекції термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5..... У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання директору Дирекції 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 та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Дирекції 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..... ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Дирекції, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Дирекції (далі – викривач).

8.2..... Працівник Дирекції, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Дирекції, 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 здійсненням 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 Дирекції 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..... 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 самостійного 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 територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Дирекції не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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 Дирекції, 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.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором Дирекції 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 Дирекції 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.

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

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

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

Посадові особи Дирекції 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 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 «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ №10 «НОВОВОЛИНСЬКА» 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 Дирекції 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 Дирекції порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Дирекції 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 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 ... Посадові особи та працівники Дирекції мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого.

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

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

11.1 ... Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу Дирекції, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Дирекції питань із запобігання і протидії корупції.

11.2 ... Уповноважений вправі ініціювати перед директором Дирекції необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська», 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 Дирекції, Уповноважений вживає такі заходи:

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

ініціює в установленому в Дирекції 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 Дирекції;

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 Дирекції, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного в Дирекції порядку.

13..... ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДП «ПЕРЕДПУСКОВА ДИРЕКЦІЯ ШАХТИ № 10 «НОВОВОЛИНСЬКА»

13.1 ... Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в Дирекції 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, директора чи структурного підрозділу Дирекції ДП «Передпускова дирекція шахти № 10 «Нововолинська» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

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

13.4 ... 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 директором чи керівником структурного підрозділу Дирекції Уповноваженому в письмовому вигляді в установленому в Дирекції порядку.

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

внесення змін до Антикорупційної програми;

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

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

13.6 ... Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються в Дирекції не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.