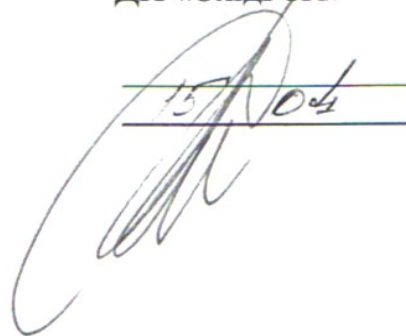


**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«СХІДНИЙ ГІРНИЧО-ЗБАГАЧУВАЛЬНИЙ КОМБІНАТ»
ДП «СхідГЗК»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ДП «СхідГЗК»



О.Г. Сорокін
2016 р.

Структурний підрозділ

Служба безпеки

Вид документа

Програма

Українською мовою

Антикорупційна програма
ДП «СхідГЗК» на 2016 рік

Російською мовою

Антикоррупционная программа
ГП «ВостГОК» на 2016 год

Жовті Води
2016

Дата введення програми

15.04.16

Номер наказу

1154

Наказ від

15.04.16

Термін дії подовжено до

Номер наказу

Наказ від

Зміст

1 Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми.....	3-4
2 Перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).....	4-6
3 Норми професійної етики працівників підприємства.....	6-7
4 Обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства.....	8-9
5 Права та обов'язки фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.....	8-9
6 Порядок звітування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.....	9
7 Умови конфіденційності інформування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення.....	9-10
8 Порядок захисту працівників, які надали інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	10-11
9 Порядок інформування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.....	11
10 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	11
11 Порядок вжиття фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних правопорушень, інформування керівництва, проведення внутрішніх розслідувань.....	11-12
12 Проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи із запобігання проявів корупційних діянь на підприємстві.....	12
13 Порядок внесення змін до антикорупційної програми.....	13
14 Аркуш погодження.....	14
15 Лист реєстрації змін.....	15
16 Аркуш ознайомлення.....	16

1 Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми.

1.1 Дана Антикорупційна програма Державного підприємства “Східний гірничо-збагачувальний комбінат” (далі-підприємство) на 2016 рік розроблена у відповідності до ст.ст. 62,63 Закону України “Про запобігання корупції” від 14.10.2014 № 1700-VII.

1.2 Суб’єктами, на яких поширюються дія цієї програми, є наступні:

- працівники підприємства;
- працівники-депутати органів місцевого самоврядування.

1.3 Антикорупційна програма підприємства впроваджується та діє з метою попередження корупційних проявів на підприємстві, запобігання злочинів з корупційними ознаками у сфері діяльності підприємства.

1.4 Антикорупційна програма підприємства - це комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

1.5 Дія цієї антикорупційної програми поширюється на працівників, а також на всі відділи, служби, структурні підрозділи, відокремлені структурні підрозділи підприємства, працівників-депутатів місцевих рад.

1.6 Антикорупційна програма підприємства затверджується та вводиться в дію згідно з наказом генерального директора підприємства після її обговорення з працівниками підприємства. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників підприємства.

1.7 Положення антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку підприємства, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

1.8 Визначення основних термінів.

Корупція - використання особою, зазначеною у підпункті “а” пункту 2 частини першої статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”, наданих їй службових повноважень чи пов’язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у Законі, 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 — це грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, що їх без законних на те підстав обіцяють, пропонують, надають або одержують безоплатно чи за ціною, нижчою за мінімальну ринкову.

Корупційне правопорушення — це умисне діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у підпункті “а” пункту 2 частини першої статті 3 Закону України “Про запобігання корупції”.

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 від мінімальної ринкової.

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції", за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у підпункту "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про запобігання корупції" (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

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

Суб'єкти декларування - особи, зазначені у підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону "Про запобігання корупції", працівники - депутати місцевих рад, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону.

2 Перелік антикорупційних заходів, стандартів, процедур і порядок їх виконання (застосування).

2.1 Оцінка фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції корупційних ризиків у діяльності підприємства, причин, що їх породжують та умови, що їм сприяють.

2.2 Виявлення сфер діяльності підприємства, які найбільш схильні до корупційних ризиків.

2.3 Аналіз законодавчих вимог та інших нормативних документів з метою виявлення видів угод та операцій, які можуть бути потенційно пов'язані з ризиком корупції.

2.4 Проведення консультацій з працівниками підприємства, а також зі

сторонніми зацікавленими особами з метою отримання інформації з виявлення можливих ризиків корупції.

2.5 Виявлення випадків корупції минулого (якщо такі були) з метою отримання інформації про виникнення корупції, сукупних обставин і можливості її попередження.

2.6 Вивчення та ознайомлення зі статистикою інших підприємств з виявлених випадків корупції.

2.7 Розроблення ефективного плану дій щодо управління виявленими ризиками корупції та їх максимального зниження.

2.8 Документальне оформлення результатів загальної оцінки ризиків та надання публічної звітності про оцінку корупційних ризиків підприємства.

2.9 Навчання та заходи з поширення інформації щодо програми антикорупційного спрямування.

2.10 Проведення моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду антикорупційної програми.

2.11 Складання та постійне ведення переліку посад з підвищеним корупційним ризиком, характер яких створює вищу, у порівнянні з іншими, загрозу вчинення корупційних правопорушень.

2.12 Стимулювання законослухняної поведінки працівників підприємства.

2.13 Формування антикорупційного мислення, нетерпимості до проявів корупції, забезпечення адекватного реагування правовими, організаційними, ідеологічними та іншими заходами на корупційні ризики, попередження виникнення та дій корупційних факторів.

2.14 Забезпечення функціонування “Гарячої лінії безпеки”, інших інформаційних каналів для прийому, аналізу, оброблення інформації про факти корупційних правопорушень.

2.15 Моніторинг корупційних факторів та ефективності заходів антикорупційної програми.

2.16 Проведення аналізу стану укладання договорів на закупівлю товарів, робіт і послуг з метою виявлення фактів участі посередників, які можуть негативно впливати на процес закупівлі товарів, робіт і послуг.

2.17 Щорічний розгляд стану виконання антикорупційної програми на оперативній нараді при заступнику генерального директора з безпеки.

2.18 Розміщення інформації про хід виконання антикорупційної програми на інтернет-сайті підприємства.

2.19 Проведення перевірок декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру на предмет своєчасності подання та конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб.

2.20 Аналіз повідомлень громадян і юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від працівників структурних підрозділів підприємства, щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень.

2.21 Забезпечення подання до 31 грудня посадовими особами підприємства декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за

минулий рік, які 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, під вартою.

2.22 Проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з працівниками, діяльність яких пов'язана із закупівлею товарів, робіт і послуг для підприємства з метою мінімізації можливості порушень законодавства та недопущення корупційних проявів.

3 Норми професійної етики працівників підприємства.

3.1 З моменту прийому на роботу працівник зобов'язується сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватись законодавства та принципів добросовісності у своїй поведінці. Отже, всі працівники повинні виконувати свої обов'язки неупереджено та справедливо.

Усі працівники підприємства повинні сумлінно виконувати свої обов'язки та бути прикладом як для своїх колег, так і для громадян в цілому.

3.2 Необхідно рішуче припиняти спроби втягнути працівників у корупційні діяння. Слід негайно повідомити про такі спроби безпосереднього керівника та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

Працівники підприємства, у разі надходження пропозиції неправомірної вигоди або подарунка (пожертви), назважаючи на особисті інтереси, невідкладно вживають таких заходів:

3.2.1 Відмовляються від пропозиції.

3.2.2 За можливості ідентифікують особу, яка зробила пропозицію.

3.2.3 Залучають свідків, якщо це можливо, у тому числі з колег по роботі.

3.2.4 Письмово повідомляють про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) та фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

Якщо особа працює у сферах підвищеного корупційного ризику, то їй необхідно бути особливо обережною щодо спроб третіх осіб вплинути на її рішення.

Якщо третя особа попросила працівника підприємства зробити їй протиправну послугу, то необхідно негайно поінформувати про це своє керівництво. Це допоможе уникнути будь-якої підозри в корупції та дасть змогу вжити заходів проти правопорушників.

Якщо працівник опирається спробам втягнути його у корупційні діяння, однак не повідомляє про це керівництво, особа, яка схилила працівника до протиправної поведінки, може повторити свою спробу, звернувшись до когось з його колег. Необхідно захистити своїх колег від спокуси бути залученими до корупційних діянь.

3.3 Якщо у працівника з'являється відчуття, що його хочуть попросити про послугу, яка суперечить його обов'язкам, потрібно залучити будь-кого зі своїх колег у якості свідка.

Іноді в ході розмови із сторонньою особою може виникнути підозра, що намагаються зробити протиправну пропозицію, яку буде нелегко відхилити. Часто

в такій ситуації не допомагає лише відмова від корупційної поведінки, тому не варто намагатися владнати ситуацію власними силами. Необхідно запросити до участі у розмові одного зі своїх колег.

3.4 Робота повинна бути прозорою та зрозумілою для керівництва, колег та інших осіб. Тому можливо, працівникові доведеться змінити своє місце роботи (перехід до виконання нових завдань, перехід до іншого підрозділу) або бути тимчасово відсутнім (хвороба, відпустка), тому робота повинна бути настільки відкритою, щоб в будь-який час особа, яка приходить на заміну, могла виконувати ці обов'язки.

3.5 Слід чітко відокремлювати професійну діяльність від свого приватного життя. Перевіряти, чи немає конфлікту інтересів між службовими обов'язками та приватними інтересами.

Спроби корупції часто починаються з того, що треті особи намагаються розширити службові контакти та перенести їх у сферу приватного життя.

Відомо, що особливо складно відмовити у "невеликій послuzі", коли з цією особою існують дружні стосунки, а також коли сам службовець або його родина отримує привілеї у будь-якому вигляді (квитки на концерт, запрошення до дорогих ресторанів), на які не можна відповісти тим самим тощо. Отже, в приватному житті кожен з нас з самого початку повинен дати оточуючим зрозуміти, що службова діяльність відокремлюється від приватного життя. Це дозволить уникнути підозри у корумпованості.

У кожної особи, яка звертається до працівника підприємства у зв'язку з його професійною діяльністю, є право очікувати від нього неупередженої, справедливої, обґрунтованої, тобто добросовісної поведінки. Тому під час будь-якої службової діяльності, за яку працівник несе відповідальність, він повинен перевіряти, чи не вступають його власні інтереси, а також інтереси його близьких осіб в конфлікт з його професійними обов'язками. Варто піклуватися про те, щоб ніхто не зміг звинуватити працівника в упередженості.

Якщо в конкретних професійних обов'язках вбачається можлива суперечність його професійних обов'язків і приватних інтересів або інтересів третіх осіб, з якими працівник пов'язаний, необхідно негайно повідомити про це своє керівництво з метою вжиття відповідних заходів (наприклад, звільнення його від виконання завдання).

Слід відмовитися від виконання роботи за сумісництвом, якщо це суперечить вимогам законодавства або інтересам його професійної діяльності.

Якщо у випадку конфлікту інтересів працівник надає перевагу власним інтересам, окрім шкоди його особистому авторитету, може бути завдано шкоду авторитету підприємства, на якому він працює.

4 Обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства.

4.1 Працівники підприємства зобов'язані:

4.1.1 Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,

пов'язаних з діяльністю підприємства.

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

4.1.3 Невідкладно інформувати фахівця з питань запобігання та виявлення корупції, безпосереднього керівника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з професійною діяльністю.

4.1.4 Невідкладно інформувати фахівця з питань запобігання та виявлення корупції, безпосереднього керівника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами.

4.1.5 Невідкладно інформувати фахівця з питань запобігання та виявлення корупції, заступника генерального директора з безпеки, генерального директора підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5 Права та обов'язки фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

5.1 Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції має право:

5.1.1 Запитувати та отримувати від структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів, відділів і служб управління підприємства інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

5.1.2 Ініціювати перед заступником генерального директора з безпеки підприємства питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань.

5.1.3 Знайомитись з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються діяльності стосовно запобігання корупції.

5.1.4 Вносити на розгляд заступнику генерального директора з безпеки та начальнику служби безпеки підприємства пропозиції з поліпшення діяльності з профілактики корупційних діянь серед посадових осіб підприємства.

5.1.5 За дорученням заступника генерального директора з безпеки або начальника служби безпеки підприємства брати участь у проведенні службових перевірок за фактом скоєння посадовими особами підприємства правопорушень з ознаками корупційних діянь.

5.1.6 Безпосередньо відвідувати виробничі об'єкти підприємства з дотриманням встановлених вимог.

5.1.7 Готувати проекти наказів по підприємству з питань, які входять до функцій фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

5.1.8 Отримувати інформацію, у тому числі конфіденційну, про скоєння правопорушень, які містять ознаки корупційних діянь.

5.2 Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції зобов'язаний:

5.2.1 Надавати структурним підрозділам, відокремленим структурним підрозділам, відділам, службам управління підприємства та працівникам

роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

5.2.2 Вживати заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню.

5.2.3 Контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб підприємства, вносити начальнику служби безпеки, а в разі його відсутності – заступнику генерального директора з безпеки, пропозиції щодо усунення таких ризиків.

5.2.4 Надавати допомогу суб'єктам декларування в заповненні декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

5.2.5 Організовувати процес подання посадовими особами підприємства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

5.2.6 Проводити у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру, їх перевірку стосовно наявності конфлікту інтересів.

5.2.7 У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами підприємства, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій, а також інформації, отриманої з інших джерел, інформувати в установленому порядку про такі факти заступника генерального директора з безпеки підприємства.

6 Порядок звітування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

6.1 Фахівець з питань запобігання та виявлення корупції, в порядку, визначеному Міністерством енергетики та вугільної промисловості, надає звіт про виконання заходів щодо протидії та запобігання корупційним проявам на підприємстві міністрові Мінпаливенерго, генеральному директору підприємства, заступнику генерального директора з безпеки щоквартально, кожні півроку, щорічно.

6.2 Аналогічні звіти направляються на адресу ДК “Ядерне паливо”, учасником якого є підприємство.

7 Умови конфіденційності інформування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення.

7.1 Відповідно до Положення про “Гарячу лінію безпеки” фахівець з питань запобігання та виявлення корупції під час приймання, попередньої обробки інформації про підбурення працівників до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, несе персональну відповідальність за

конфіденційність отриманих відомостей та особу працівника, громадянина.

7.2 Для забезпечення конфіденційності фахівець з питань запобігання та виявлення корупції вживає наступних заходів:

- нерозголошення отриманої інформації;
- нерозголошення персональних даних працівників.

7.3 Відповідно до Положення про “Гарячу лінію безпеки” фахівець з питань запобігання та виявлення корупції бере на себе зобов'язання не розголошувати третім особам, без обов'язкового погодження з працівником, який звернувся з повідомленням чи з проханням опублікувати отриману інформацію, що може носити конфіденційний характер.

7.4 Використання та розповсюдження інформації про персональні дані працівників, що стали відомі без їхньої згоди, не допускається.

8 Порядок захисту працівників, які надали інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

8.1 Працівники, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції (викривачі), – особи, які за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляють про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції” іншою особою.

8.2 Працівники, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну працівників, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку зі здійсненим повідомленням про порушення вимог цієї Програми, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

8.3 Працівники або члени їх сімей не можуть бути звільненими чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку генерального директора підприємства 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 ними про порушення вимог Закону іншою особою.

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

8.4 Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог цієї програми та порядок їх розгляду визначаються Законом України “Про запобігання корупції”.

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

Анонімне повідомлення про порушення вимог цієї програми підлягає перевірці у термін, не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, генеральний директор підприємства або заступник генерального директора з

безпеки продовжують термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог цієї програми, керівник структурного підрозділу невідкладно інформує Уповноваженого з антикорупційної програми, заступника генерального директора з безпеки про такі факти.

8.5 Посадові особи підприємства, його структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи отримання інформації про вчинення такого правопорушення іншими працівниками зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення службу безпеки управління.

9 Порядок інформування фахівця з питань запобігання та виявлення корупції працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

9.1 Посадова особа зобов'язана повідомляти безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вона дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника – фахівця з питань запобігання та виявлення корупції.

9.2 Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів:

9.2.1 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється наступним шляхом:

-усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

-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.

10 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують вимоги положення антикорупційної програми.

10.1 Працівник, який вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак до якого судом не застосовано покарання або не накладено на нього стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язані з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такого, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у

встановленому законом порядку.

10.2 Заходи дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми, застосовуються у відповідності до Кодексу України про працю і Порядку застосування дисциплінарних стягнень до працівників підприємства.

11 Порядок вжиття фахівцем з питань запобігання та виявлення корупції заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних правопорушень, інформування керівництва, проведення внутрішніх розслідувань.

11.1 У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами підприємства, а також ознак правопорушення за результатами перевірок, інформувати в установленому порядку заступника генерального директора з безпеки.

11.2 За дорученням заступника генерального директора з безпеки або начальника служби безпеки підприємства брати участь у проведенні службових перевірок за фактом скоєння посадовими особами підприємства правопорушень з ознаками корупційних діянь.

12 Проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи із запобігання проявів корупційних діянь на підприємстві.

12.1 Роз'яснювальна та профілактична робота здійснюється шляхом організації інформаційно-методичної роботи з антикорупційного навчання.

12.2 Проведення диспутів, бесід, тематичних годин з представниками правоохоронних органів.

12.3 Підготовка й запровадження Плану заходів підприємства щодо запобігання і протидії корупції та Плану заходів для запобігання корупції у діяльності юридичної особи, заохочення працівників діяти відповідно до закону, нормативно-правових актів та встановлених підприємством правил і процедур стосовно виявлення та запобігання корупції на поточний рік.

13 Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Зміни до антикорупційної програми вносяться згідно з наказом генерального директора підприємства за поданням заступника генерального директора з безпеки з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства.

Антикорупційна програма постійно знаходиться у кадровому апараті структурного підрозділу для забезпечення безперешкодного ознайомлення працівниками підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Заступник генерального директора
з безпеки

Ю.А. Шмельов

Помічник генерального директора
з правових питань

О.В. Захаров

Начальник служби безпеки

В.В. Коваленко

Начальник служби юридичної

М.О. Дзюба

Завідувач канцелярії

Л.М. Добровольська

Перекладач

В.В. Ізвозчикова

