

Обговорено зборами  
трудового колективу ЦШ ДВГРС  
Протокол від «08» червня 2015  
№ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ ЦШ ДВГРС № 38  
від «09» червня 2015 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО ШТАБУ ДЕРЖАВНОЇ ВОЄНІЗОВАНОЇ  
ГІРНИЧОРЯТУВАЛЬНОЇ СЛУЖБИ У ВУГІЛЬНІЙ ПРОМИСЛОВОСТІ  
на 2015 рік**

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

1.1 Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції», Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2 Положення Антикорупційної програми поширюються на працівників ЦШ ДВГРС, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з ЦШ ДВГРС у трудових відносинах.

1.3 У антикорупційній програмі ЦШ ДВГРС терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ЦШ ДВГРС;
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ЦШ ДВГРС, інші організаційно-розпорядчі документи ЦШ ДВГРС з питань запобігання корупції;
Уповноважений	посадова особа ЦШ ДВГРС, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;
близькі особи	особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону 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;
корупційне правопорушення		діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою ЦШ ДВГРС, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;
корупція		використання посадовою особою ЦШ ДВГРС 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 ЦШ ДВГРС 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;
посадова особа ЦШ ДВГРС		особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду у ЦШ ДВГРС та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків. Організаційно-розпорядчі обов'язки – обов'язки окремих осіб ЦШ ДВГРС по здійсненню керівництва діяльністю окремих працівників у ЦШ ДВГРС, зокрема начальник ДВГРС, перший заступник начальника ДВГРС, заступники начальника ДВГРС, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, начальник відділу, заступник начальника відділу, начальник сектору;
пряме підпорядкування		відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;
потенційний інтересів	конфлікт	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;

<p>правопорушення, пов'язане з корупцією</p>	<p>діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою ЦШ ДВГРС, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;</p>
<p>приватний інтерес</p>	<p>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;</p>
<p>реальний інтересів</p>	<p>конфлікт 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;</p>
<p>спеціально суб'єкти у сфері корупції</p>	<p>уповноважені органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.</p>

## **2. Норми професійної етики працівників ЦШ ДВГРС. Обов'язки посадових осіб ЦШ ДВГРС при виконанні службових повноважень**

### **2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи ЦШ ДВГРС зобов'язані:**

- неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- 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;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;
- самостійно оцінювати 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 ЦШ ДВГРС 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 керівника ЦШ ДВГРС.

### **3. Права і обов'язки посадових осіб та працівників ЦШ ДВГРС у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ЦШ ДВГРС**

*3.1 Посадові особи та працівники ЦШ ДВГРС, які виконують роботу та перебувають з ЦШ ДВГРС у трудових відносинах зобов'язані:*

3.1.1 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ЦШ ДВГРС;

3.1.2 утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ЦШ ДВГРС;

3.1.3 невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника ЦШ ДВГРС про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ЦШ ДВГРС;

3.1.4 невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника ЦШ ДВГРС про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ЦШ ДВГРС або іншими особами;

3.1.5 невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника ЦШ ДВГРС про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

*3.2 Посадові особи та працівники ЦШ ДВГРС, які виконують роботу та перебувають з ЦШ ДВГРС у трудових відносинах мають право:*

3.2.1 відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;

3.2.2 бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

3.2.3 отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю ЦШ ДВГРС;

3.2.4 на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

*3.3 Посадовим особам ЦШ ДВГРС забороняється:*

3.3.1 використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати майно або кошти ЦШ ДВГРС в приватних інтересах;

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

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

*3.4 Посадові особи ЦШ ДВГРС зобов'язані:*

3.4.1 вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

3.4.3 вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

3.4.5 подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку;

3.4.6 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;

3.4.7 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.

### *3.5 Посадові особи мають право:*

3.5.1 Посадові особи 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.

3.5.2. Посадові особи 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.

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

Якщо посадова особа 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 керівника ЦШ ДВГРС.

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 керівником ЦШ ДВГРС. У разі, якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник ЦШ

ДВГРС, акт про виявлення такого майна підписує цей керівник та особа, уповноважена на виконання його обов'язків у разі його відсутності.

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 3.5.2 цієї Антикорупційної програми.

#### **4. Права і обов'язки Уповноваженого як особи, відповідальної за запобігання корупції**

4.1 Уповноважений ЦШ ДВГРС призначається наказом керівника ЦШ ДВГРС.

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 Уповноваженим 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.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника ЦШ ДВГРС з одночасним поданням заяви про зняття повноважень Уповноваженого.

4.4 Уповноважений може бути звільнений від обов'язків Уповноваженого достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівництва ЦШ ДВГРС. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

4.5 Про звільнення особи від обов'язків Уповноваженого керівництво ЦШ ДВГРС повідомляє Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Міненерговугілля та Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

4.6 Права Уповноваженого ЦШ ДВГРС визначаються Антикорупційною програмою, до яких обов'язково відноситься:

- отримувати пояснення від працівників ЦШ ДВГРС, під час проведення Уповноваженим перевірки інформації про факти підбурення працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- безперешкодно входити до будь яких приміщень ЦШ ДВГРС та на території, які належать ЦШ ДВГРС, або використовуються для господарської діяльності ЦШ ДВГРС;

- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на нього обов'язків.

4.7 Обов'язки Уповноваженого ЦШ ДВГРС визначаються Антикорупційною програмою, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми працівниками ЦШ ДВГРС;

- проведення профілактичної роботи у ЦШ ДВГРС у сфері запобігання і виявлення корупції;

- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників ЦШ ДВГРС з питань антикорупційного законодавства;

- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників ЦШ ДВГРС;

- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

## **5. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником ЦШ ДВГРС та Міністерством енергетики та вугільної промисловості України**

5.1 Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в ЦШ ДВГРС подається керівнику ЦШ ДВГРС щорічно до 1 лютого, а також на вимогу керівника - протягом року у встановлений ним строк.

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

## **6. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності ЦШ ДВГРС**

6.1 ЦШ ДВГРС забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у його діяльності.

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

6.3 Контроль та моніторинг дотримання посадовими особами ЦШ ДВГРС вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим шляхом:

6.3.1 аналізу інформації щодо причетності працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.3.2 дослідження окремих сфер діяльності ЦШ ДВГРС з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

6.3.3 проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів ЦШ ДВГРС;

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

6.4 Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

6.4.1 здійснювати запит документів та пояснень, проводиться попередній аналіз отриманих відомостей;

6.4.2 проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовуватися інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

6.4.3 аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників ЦШ ДВГРС, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

6.5 Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими документами ЦШ ДВГРС.

6.6 До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності ЦШ ДВГРС можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

6.7 Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів ЦШ ДВГРС в установленому порядку.

## **7. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

7.1 Інформація, яка надійшла до Уповноваженого ЦШ ДВГРС від працівників про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (керівництво ЦШ ДВГРС, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

7.2 Особа, у т.ч. Уповноважений ЦШ ДВГРС, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

## **8. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**

8.1 У ЦШ ДВГРС запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

8.2 З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, у ЦШ ДВГРС:



- запроваджено систему переведу працівників між структурними підрозділами ЦШ ДВГРС (у разі наявності вакансій), відповідно до якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

- інші працівники ЦШ ДВГРС, у т.ч. посадові особи, несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

## **9. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

*9.1 Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.*

9.1.1 Посадові особи ЦШ ДВГРС зобов'язані протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити безпосереднього керівника або Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

9.1.2 Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки. Повідомлення може надаватись наручно безпосередньо Уповноваженому чи направлятись на електронну скриньку.

9.1.3 У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства. У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Антикорупційної програми та розділі 5 Закону. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталась за роз'ясненнями пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

*9.2 Зовнішнє та самостійне врегулювання конфлікту інтересів*

9.2.1 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення працівника ЦШ ДВГРС від виконання завдання, прийняття рішення (чи участі в його прийнятті) в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів – здійснюється за рішенням керівника ЦШ ДВГРС у випадках, коли конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників ЦШ ДВГРС;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень – здійснюється у разі, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі у його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення (форми зовнішнього контролю визначені статтею 33 Закону);

- обмеження доступу особи до певної інформації – здійснюється за рішенням керівника ЦШ ДВГРС у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику ЦШ ДВГРС;

- перегляду обсягу службових повноважень особи – здійснюється за рішенням керівника ЦШ ДВГРС у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з виконанням посадових обов'язків, а також за можливості продовження належного виконання нею посадових обов'язків у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними обов'язками іншого працівника ЦШ ДВГРС;

- переведення посадової особи ЦШ ДВГРС на іншу посаду здійснюється за рішенням керівника ЦШ ДВГРС та за згодою особи у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб (крім звільнення із займаної посади) та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи;

- звільнення із займаної посади здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або позбавлення приватного інтересу.

9.2.2 Посадові особи ЦШ ДВГРС, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або керівнику ЦШ ДВГРС. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **10. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників ЦШ ДВГРС з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

10.1 Уповноважений ЦШ ДВГРС може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю ЦШ ДВГРС з питань застосування антикорупційного законодавства.

10.2 Уповноважений ЦШ ДВГРС не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, якщо вони пов'язані з діяльністю ЦШ ДВГРС.

10.3 Уповноважений ЦШ ДВГРС не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, пов'язаних з діяльністю ЦШ ДВГРС, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

### *10.4 Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.*

10.4.1 Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим.

10.4.2 Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

10.4.3 Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений ЦШ ДВГРС повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

10.4.4 З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений ЦШ ДВГРС може звертатись за інформацією до інших працівників ЦШ ДВГРС та третіх осіб.

### *10.5 Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.*

10.5.1 Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому ЦШ ДВГРС у вигляді службової записки.

10.5.2 Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційного законодавства може надаватись Уповноваженому ЦШ ДВГРС особисто, через канцелярію ЦШ ДВГРС, шляхом направлення на електронну скриньку.

10.5.3 Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

10.5.4 Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитованої інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб. Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

10.5.5 З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений ЦШ ДВГРС може звертатись за інформацією до інших працівників ЦШ ДВГРС та третіх осіб.

## **11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

11.1 Підвищення кваліфікації працівників ЦШ ДВГРС у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим шляхом проведення семінарів, навчань.

11.2 Уповноважений ЦШ ДВГРС складає графік проведення семінарів, навчань працівників. Графік проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується керівником ЦШ ДВГРС.

## **12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

12.1 До працівників, які порушують положення Антикорупційної програми можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення.

12.2 По кожному факту виявленого порушення положення Антикорупційної програми ЦШ ДВГРС від працівника отримується пояснення. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

## **13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

13.1 Працівник ЦШ ДВГРС повідомляє Уповноваженого ЦШ ДВГРС та/чи керівника ЦШ ДВГРС про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни, визначені Антикорупційною програмою ЦШ ДВГРС.

13.2 Уповноважений ЦШ ДВГРС за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає керівнику ЦШ ДВГРС та проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

13.3 В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів, які мають значення для справи.

13.4 Перевірка може здійснюватись Уповноваженим ЦШ ДВГРС одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням керівника ЦШ ДВГРС, головою комісії обов'язково є Уповноважений ЦШ ДВГРС. До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

13.5 Термін проведення перевірки (службового розслідування) – один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників ЦШ ДВГРС до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками ЦШ ДВГРС корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений ЦШ ДВГРС готує керівнику ЦШ ДВГРС доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

13.6 За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок.

В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників ЦШ ДВГРС до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

#### **14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

14.1. Зміни до антикорупційної програми ЦШ ДВГРС вносяться у зв'язку із змінами діючого законодавства з питань запобігання корупції та в порядку, в якому вона затверджувалася.