

**МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ І ВУГІЛЬНОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор шахти

М.Г.Криштопа

М.Г. Криштопа 2015р

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«ШАХТА «НАДІЯ»**

З М І С Т

ВСТУП

- 1 ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ
- 2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «ШАХТА «НАДІЯ»
- 3 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ «ШАХТА «НАДІЯ»
- 4 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ
- 5 ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО
- 6 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВOPOPУШЕННЯ АBO ПPO ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АBO ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВOPOPУШЕННЯ
- 7 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АBO ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВOPOPУШЕННЯ.
- 8 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПPO ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВІЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ
- 9 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВІЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АBO ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВOPOPУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА
- 10 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «ШАХТА «НАДІЯ»

ВСТУП

Антикорупційна програма ПАТ «Шахта «Надія» передбачає ведення чесної виробничо-господарської діяльності, не вдаючись до корупції та хабарництва заради отримання вигоди.

ПАТ «Шахта «Надія» зобов'язується забезпечити відповідність найвищим правовим і моральним нормам, що виявлятиметься в кожному аспекті нашої діяльності.

ПАТ «Шахта «Надія» застосовує повне несприйняття хабарництва та корупції від будь-кого зі своїх співробітників. Порушення даної програми може спричинити дисциплінарні заходи.

1 ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ

Наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

антикорупційна програма ПАТ «Шахта «Надія» - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства, надалі антикорупційна програма;

Директор ПАТ «Шахта «Надія» - надалі директор шахти.

• корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей 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 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 не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають / одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені законодавством вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, 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;

реальних конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

Уповноважений з антикорупційної програми – посадова особа підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю Головою правління у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою, надалі Уповноважений.

2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ПАТ «ШАХТА«НАДІЯ»

2.1 Під час виконання своїх повноважень посадові особи підприємства зобов'язані:

2.2 Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2.2.1 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

2.2.2 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

2.2.3 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

2.2.4 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

2.2.5 Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

2.3 Посадові особи шахти під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це президента (генерального директора (директора) ПАТ) підприємства.

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

3.1.... Посадові особи та працівники ПАТ «Шахта «Надія», які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

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

3.1.3.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ПАТ «Шахта «Надія».

3.1.4.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ПАТ «Шахта «Надія» або іншими особами.

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

3.1.6.. Невідкладно інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП), президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

3.2.... Посадовим особам підприємства забороняється:

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

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

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

3.3 Посадові особи підприємства зобов'язані:

- 3.3.1.. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.2.. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3.. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4.. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 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 підприємства вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) та/або до Національного агентства.

3.5 Посадові особи підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3.6 Посадові особи підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства.

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 президентом (генеральним директором (директором) ВП) підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє президент (генеральний директор (директор) ВП) підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує президент (генеральний директор (директор) ВП) підприємства та особа, яка відповідно до визначеного на підприємстві порядку уповноважена на виконання обов'язків президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства у разі їх відсутності.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Дирекції (відокремленому підрозділі) підприємства, визначеному організаційно-розпорядчим документом Дирекції (відокремленого підрозділу) підприємства.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної програми, посадові особи підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП).

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

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

У випадку наявності в посадові особи підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) або до територіального органу Національного агентства.

4 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

В межах антикорупційної програми необхідно здійснювати наступні заходи:

4.1 Аудит бізнесу для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства).

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед підприємством внаслідок порушення антикорупційного законодавства, ПАТ «Шахта «Надія» на періодичній основі має проводити аудит виробничо-господарської діяльності. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлених на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків підприємства.

Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між Директором шахти, Уповноваженим та працівниками ПАТ «Шахта «Надія».

4.2 Законодавство забороняє підприємствам здійснювати корупційні діяння як безпосередньо, так і через третіх осіб. Перевірка ділових партнерів на добросовісність є обов'язком кожного працівника ПАТ «Шахта «Надія». При роботі із контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес- партнерів і постачальників;
- регулярні перевірки всіх контрагентів;
- під час виконання договірних зобов'язань сторони мають дотримуватися вимог антикорупційного законодавства та цієї антикорупційної програми.

4.3 Облік платежів і фінансова звітність.

Основною метою цього є забезпечення наявності достатньої аргументації на випадок перевірок контролюючих органів або судового розгляду. Документи ПАТ «Шахта «Надія» мають вестися таким чином, щоб вони відображали коректну інформацію про всі внески і платежі, здійснені підприємством, і підтверджували їх відповідність законодавству.

4.4 Навчання персоналу (формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства).

Вкрай важливим для викорінення корупції є формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, практики його застосування для ризиків для бізнесу. Навчання працівників необхідне для подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників. У зв'язку з цим, на підприємстві запроваджується щорічне навчання працівників з питань антикорупційного законодавства, а при внесенні змін до діючих нормативно-правових актів у сфері протидії корупції – протягом місяця з дня набрання чинності вказаних змін.

5 ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

Уповноваженим може бути фізична особа, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням 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 ПАТ «Шахта «Надія».

• У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у двохденний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Директора шахти з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі :

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи Директора шахти. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціального уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті

Про звільнення особи з посади Уповноваженого Директор шахти письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має такі права і обов'язки :

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;

- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах ПАТ «Шахта «Надія» та у контрагентів підприємства;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників шахти;
- отримувати від працівників шахти письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;
- під час прийому на роботу здійснювати перевірку кандидатів на їх відповідність вимогам ст.26 Закону України «Про запобігання корупції» та внесення їх до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- ініціювати проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Про результати службового розслідування доповідати Директору шахти, який приймає рішення про передачу отриманих матеріалів до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання та виявлення корупції в підрозділах ПАТ «Шахта «Надія». З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, в т.ч. за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає Директору шахти, який вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

6 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

6.1 Про можливі порушення антикорупційного законодавства на підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ПАТ «Шахта «Надія» можуть повідомляти Уповноваженого або керівника уповноваженого підрозділу ВП.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому (керівнику уповноваженого підрозділу ВП).

6.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 6.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками підприємства можуть також бути використанні такі шляхи як:

телефонна лінія для повідомлення про випадки корупції на ПАТ «Шахта «Надія»

абонентська скринька для повідомлень про можливі порушення антикорупційного законодавства (у разі її наявності);

інші шляхи у разі їх створення у Дирекції чи відокремленому підрозділі підприємства.

- Інформація на телефонну лінію та абонентську скриньку може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

6.4 Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Центром (уповноваженим підрозділом ВП) у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням президента (генерального директора (директора) ВП) підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Центр (уповноважений підрозділ ВП) вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

6.5 У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Центр (уповноважений підрозділ ВП) забезпечує подання президенту (генеральному директору (директору) ВП) підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

6.6 Уповноважений та підпорядковані йому працівники не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників підприємства відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

- 7.1ПАТ «Шахта «Надія» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності підприємства (далі – викривач).
- 7.2Працівник підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на підприємстві, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.
- 7.3Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 7.4При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:
- повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) 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".

8. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Посадові особи Товариства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів
- 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
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

У разі існування у 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 Товариства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП, уповноважену посадову особу ВП).

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

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється президентом (генеральним директором (директором) ВП) підприємства чи керівником структурного підрозділу підприємства в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Процедура застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30-34 ЗУ «Про запобігання корупції».

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

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП, уповноваженою посадовою особою ВП).

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

Посадові особи підприємства 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 ЗУ «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

Посадові особи підприємства в одноденний термін після передачі повинні повідомити про це:

- Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;
- Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП, уповноважену посадову особу ВП) з наданням копії листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

9. 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

9.1 У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Товариства, - Уповноважений (керівник уповноваженого підрозділу ВП) вживає такі заходи: направляє вимогу про необхідність усунення виявлених порушень антикорупційного законодавства та/або факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню таких порушень (далі – вимога); ініціює в установленому в Товаристві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав; ініціює в установленому в Товаристві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства; інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

9.2. Вимога надається керівнику структурного підрозділу Дирекції (відокремленого підрозділу) Товариства, в діяльності якого виявлено корупційні ризики або працівниками якого допущено неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства. Вимога має містити детальний опис виявлених порушень та/чи антикорупційних ризиків, пропозиції щодо шляхів їх усунення (в тому числі необхідність призупинення чи перегляду процедур конкурсних торгів в межах встановлених законодавством термінів, розірвання договорів та інших правочинів або необхідність внесення до них змін, зокрема в судовому порядку) із зазначенням строку зворотного інформування. Вимога оформляється письмово, підписується Уповноваженим (керівником уповноваженого підрозділу ВП), реєструється та передається керівнику відповідного підрозділу в установленому на підприємстві порядку. Про усунення виявлених порушень (корупційних ризиків) керівник підрозділу,

якому надана вимога, у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати Уповноваженого (керівника уповноваженого підрозділу ВП) з поданням копій розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

9.3... Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Товариства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного на підприємстві порядку.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ПАТ «ШАХТА «НАДІЯ»

10.1 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Центром в установленому на підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

10.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

- а) у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

- б) з ініціативи Уповноваженого, генерального директора (директора) ВП чи структурного підрозділу Дирекції ПАТ «Шахта «Надія» з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

Центр забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

10.3 У випадку, визначеному пунктом 10.2 б) 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 генеральним директором (директором) ВП чи керівником структурного підрозділу Дирекції ПАТ «Шахта «Надія» до Центру в письмовому вигляді в установленому на підприємстві порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Центр 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.

10.4 Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу підприємства.

10.5 Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.