

# ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВГП»

## НАКАЗ

22.01.2019 р.

Луцьк

№ 16

### Про створення комісії для запобігання корупції працівниками ПрАТ «ВГП»

З метою виконання наказу № 167 від 11.09.2018 р. про запобігання корупції працівниками ПрАТ «ВГП» -

### **НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію для запобігання корупції працівниками ПрАТ «ВГП» в складі:

Голова комісії: Овсянніков В.М., заступник ГД по економічній безпеці.

Члени комісії:

- Бочаров В.М., налагоджувальник устаткування в паперовому виробництві, представник трудового колективу;
- Войтюк Г. В., директор з кадрових питань та побуту;
- Ляшук О. М., директор з виробництва;
- Остапук І. І., керівник юридичної групи.

2. Затвердити Правила етичної поведінки та запобігання корупції працівниками ПрАТ «ВГП».

3. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника генерального директора з економічної безпеки Овсяннікова В. М.

Генеральний директор



І.Б. Мірецький

## **Правила етичної поведінки та запобігання корупції на ПрАТ «ВГП»**

Правила етичної поведінки та запобігання корупції (далі – Правила) на ПрАТ «ВГП» встановлюють загальні вимоги до етики поведінки працівників ПрАТ «ВГП» (далі – Підприємство).

Правила розроблені згідно вимог Закону України № 1700-VII від 14.10.2014 «Про запобігання корупції»; будь-яких законодавчих та підзаконних актів, що відображають положення Конвенції ООН про протидію корупції (United Nations Convention against Corruption), прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН (Резолюція 58/4 від 31 жовтня 2003р.) з метою впровадження високих етичних стандартів поведінки працівників Підприємства, добросовісного, чесного та професійного виконання ними функціональних обов'язків, а також з метою надання вичерпної інформації про обов'язки працівників щодо недопущення корупційних правопорушень.

### **Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1.1. Межі застосування**

1.1.1. Норми Правил є загальними та застосовуються до всіх без виключення працівників Підприємства.

1.1.2. Кожен працівник Підприємства повинен дотримуватися Правил, а також принципів і стандартів, викладених у Законі України «Про запобігання корупції», в інших законодавчих та нормативно-правових актах, що відображають положення Конвенції ООН про протидію корупції (United Nations Convention against Corruption), прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН (Резолюція 58/4 від 31 жовтня 2003р.).

#### **1.2. Заява про обізнаність з Правилами**

1.2.1. При оформленні на роботу працівники відділу по роботі з персоналом повинні ознайомлювати всіх зі змістом Правил.

#### **1.3. Особи та підрозділи, уповноважені на забезпечення дотримання Правил**

1.3.1. Відділ по роботі з персоналом уповноважений надавати працівникам консультації щодо дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, цих Правил, а також пов'язаних нормативно-правових актів.

1.3.2. Заступник генерального директора з економічної безпеки є уповноваженою особою з антикорупційної діяльності на ПрАТ «ВГП», яка відповідно до покладених завдань та функцій здійснює заходи щодо запобігання корупції на Підприємстві.

#### **1.4. Загальні заборони**

Працівникам ПрАТ «ВГП» забороняється:

- використовувати посадові повноваження для особистої вигоди;
- мати інтереси, які вступають у протиріччя з виконанням посадових обов'язків;
- брати на себе зобов'язання або обіцянки, які можуть негативно вплинути на репутацію Підприємства;
- використовувати конфіденційну інформацію, доступ до якої отриманий внаслідок виконання посадових обов'язків, у будь-яких фінансових операціях або дозволяти використання такої інформації у приватних інтересах;
- вимагати або приймати подарунки від фізичних або юридичних осіб.

#### **1.5. Стандарти поведінки**

Стандартами поведінки працівників Підприємства є:

- добросовісне, чесне та професійне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання загальноприйнятих норм моралі та поведінки, співробітники мають бути взірцем добропорядності, вихованості і культури;

- забезпечення захисту та збереження майна Підприємства, не використання його всупереч інтересам Підприємства та не за призначенням;
- чітке відокремлення приватних інтересів від службових зобов'язань.
- утримання від прямих чи непрямих, особистих або через третіх осіб пропозицій, обіцянок, вимагання, прохання, надання згоди отримати та отримання хабарів в будь-якій формі (у тому числі, у формі грошових коштів, інших цінностей, майна, майнових прав або іншої матеріальної та / або нематеріальної вигоди) на користь або від будь-яких осіб з метою впливу на їх дії чи рішення з метою отримання будь-яких неправомірних переваг або з іншою неправомірною метою.

## 1.6. Інтереси Підприємства

1.6.1. Працівники не повинні за власною ініціативою надавати офіційні документи чи свідчення, що стосуються їх роботи або посадових обов'язків, будь-яким особам поза межами Підприємства без дозволу керівництва Підприємства.

1.6.2. При отриманні виклику до суду або правоохоронних органів (у т.ч. органів слідства) працівники повинні інформувати про такий факт свого безпосереднього керівника.

1.6.3. Працівники повинні негайно повідомляти свого безпосереднього керівника про вчинення іншими працівниками корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень або інші неправомірні дії співробітників.

## 1.7. Дії керівників всіх структурних підрозділів

У відносинах з підпорядкованими працівниками, керівники всіх рівнів мають поєднувати принциповість та вимогливість з повагою та доброзичливістю, не допускати грубощів та приниження людської гідності.

Керівники всіх рівнів повинні:

- здійснювати підбір підпорядкованих працівників, об'єктивно враховуючи їхні моральні, професійні та ділові якості;
- сприяти творчому підходу працівників до виконання своїх функцій, заохочувати їхню ініціативу, проявляти повагу до висловлюваних ними правових позицій;
- бути справедливими і об'єктивними в оцінці роботи підпорядкованих працівників, використовуючи моральне і матеріальне стимулювання їх;
- не допускати необгрунтованого притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності, звільнення, фактів необ'єктивного підходу до оцінки їх професійних, ділових та особистих якостей;
- сприяти утвердженню в підрозділах Підприємства товариської взаємодопомоги, позитивного морально-психологічного клімату.

## 1.9. Виконання доручень

Доручення, що надаються, повинні бути законними, чіткими, зрозумілими та виконуватись у встановлений термін.

Працівники, дотримуючись норм чинного законодавства, самостійно визначають правомірність наданих їм доручень та шкоду, що може бути завдано інтересам Підприємства, державі у випадку виконання доручення, яке не є правомірним.

Доручення, які, на думку працівника, неправомірні або суперечать чинному законодавству, внутрішнім правилам та інструкціям, слід спочатку обговорити з керівником, який дав наказ, щоб переконатися у тому, що немає жодних непорозумінь.

Якщо працівник вважає, що надане йому усне доручення є неправомірним, він має право вимагати надати йому таке доручення у письмовій формі.

Працівнику надається право не виконувати неправомірне доручення якщо він отримає повідомлення у письмовій формі від вищого за посадою керівника про те, що це доручення є неправомірне.

У випадку виконання неправомірного доручення відповідальність несуть як працівник, який виконав його, так і керівник, який надав таке доручення.

## **Розділ II. ДІЇ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ПОСАДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

### **2.1. Заборона використання посадового положення для отримання вигоди**

Працівникам забороняється використовувати або дозволяти іншим особам використовувати посадове положення або будь-які повноваження, пов'язані з посадовим положенням. Не допускається примушення або спонукання третіх осіб (у тому числі підлеглих) до надання будь-якої неправомірної вигоди для себе, друзів, родичів, або близьких осіб.

### **2.2. Дії працівників у разі отримання пропозиції щодо вчинення неправомірних дій**

У разі отримання пропозиції щодо вчинення неправомірних дій, у т.ч. щодо неправомірної вигоди, працівники зобов'язані негайно повідомляти керівника Підприємства, уповноваженого з антикорупційної діяльності, будь-кого з членів Комісії з протидії корупції про спроби або можливе вчинення іншими працівниками правопорушень у сфері їх діяльності.

### **2.3. Поводження з конфіденційною інформацією**

Конфіденційна інформація – це вся інформація, доступ до якої працівник отримує завдяки виконанню посадових обов'язків та професійної діяльності.

Працівникам Підприємства забороняється:

- використовувати конфіденційну інформацію у приватних фінансових операціях;
- отримувати доступ до конфіденційної інформації Підприємства без необхідності, пов'язаної із виконанням посадових обов'язків;
- використовувати будь-які комп'ютерні системи та інформаційні масиви Підприємства у приватних інтересах;
- розголошувати конфіденційну інформацію, що стала відома під час виконання посадових обов'язків.

### **2.4. Використання робочого часу**

Працівники мають використовувати робочий час виключно на виконання функцій, передбачених їх посадовими обов'язками.

Керівники не повинні примушувати, або просити підлеглих використовувати робочий час для виконання інших дій, ніж ті, які потрібні для виконання посадових обов'язків.

## **Розділ III. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

### **3.1. Недопущення виникнення конфлікту інтересів**

3.1.1. Працівники не повинні допускати виникнення конфлікту інтересів (потенційного та/або реального, відповідно до визначення, наведеного в Законі України «Про запобігання корупції») між приватними інтересами та посадовими повноваженнями.

3.1.2. Відділ по роботі з персоналом повинен підготувати і надати керівнику Підприємства перелік наявних в підрозділах близьких керівникам структурних підрозділів осіб, так як це створює передумову виникнення в підрозділі потенційного конфлікту інтересів.

До близьких осіб належать:

- дружина/чоловік, 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 працівника тощо;

- опікун чи піклувальник, усиновлювач, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням, усиновлені особи;
  - особи, які проживають спільно з працівником та пов'язані з ним спільним побутом.
- 3.1.3. Керівники структурних підрозділів, в яких працюють близькі особи, повинні ретельно стежити, щоб наявний потенційний конфлікт інтересів не перейшов у реальний конфлікт інтересів.

## Розділ IV. ПОДАРУНКИ

### 4.1. Одержання подарунків

Працівники не повинні, прямо або опосередковано, вимагати або приймати подарунки, обмеження щодо яких встановлено Законом України «Про запобігання корупції».

### 4.2. Винятки щодо подарунків

Подарунки можуть прийматись працівниками у разі, якщо їх отримання відповідає загально визнаним уявленням про гостинність..

### 4.3. Поводження з подарунками

Якщо працівник отримав подарунок, щодо одержання якого встановлена заборона, необхідно повернути матеріальний предмет дарувальнику або сплатити дарувальникові його ринкову вартість, або передати подарунок до благодійної організації.

Працівникам забороняється вимагати від іншого працівника робити внесок для придбання подарунку для його керівника.

Керівник не може примушувати підлеглого дарувати йому подарунок.

### 4.4. Добровільні внески

Внески, які робляться працівниками для придбання подарунку керівнику або колегам по роботі, мають бути добровільними, тобто робитись без будь-якого тиску або примусу.

Затверджено:  
Генеральний директор  
ПрАТ «ВГП»



І.Б. Мірецький