

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішення Наглядової ради
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»
від « 22 » жовтня 2021 року
Протокол № 24/2021

«ПОГОДЖЕНО»
Рішення Дирекції
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»
від « 20 » жовтня 2021 року
Протокол № 78/2021

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАПОБІГАННЯ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ
ІНТЕРЕСІВ В ПУБЛІЧНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«ЦЕНТРЕНЕРГО»**

сmt. Козин 2021

I. Загальні положення

1.1 Положення про запобігання і врегулювання конфлікту інтересів в Публічному акціонерному товаристві «ЦЕНТРЕНЕРГО» (далі - Положення) розроблене на підставі Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО» (далі - Товариство).

1.2 Це Положення визначає порядок виявлення потенційного або реального конфлікту інтересів, шляхи запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення посадовими особами та працівниками Товариства повноважень, а також окремі види обмежень, пов'язаних з конфліктом інтересів.

1.3 Терміни, які вживаються в даному Положенні:

посадові особи – голова та члени Наглядової ради, або особи, що виконують їх обов'язки, генеральний директор, члени Дирекції (Дирекція), або особи, що виконують їх обов'язки, керівники відокремлених підрозділів та їх заступники, головні інженери відокремлених підрозділів, керівники структурних підрозділів та їх заступники, Уповноважений з антикорупційної діяльності, відповідальні за реалізацію Антикорупційної програми у відокремлених підрозділах (далі - відповідальні ВП);

працівники – всі інші працівники товариства, які не є посадовими особами;

конфлікт інтересів - це суперечність між особистими інтересами та повноваженнями посадової особи або працівників, наявність якої може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень в інтересах Товариства, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих повноважень;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у посадової особи або працівника приватного інтересу у сфері, в якій вона/він виконує свої посадові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею/ним рішень в інтересах Товариства, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом посадової особи або працівника та її посадовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень в інтересах Товариства, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес посадової особи або працівника, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаробочими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних чи інших організаціях;

майновий інтерес – інтерес щодо збереження або збільшення обсягу, якості нерухомого та рухомого майна посадової особи або працівника чи близьких їм осіб;

немайновий інтерес - інтерес, спрямований на задоволення особистих фізичних (біологічних), моральних, культурних, соціальних чи інших нематеріальних потреб;

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.

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

члени сім'ї - особа, яка перебуває у шлюбі із посадовою особою або працівником та діти зазначеної посадової особи або працівника до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання, будь-які 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;

близькі особи - члени сім'ї посадової особи або працівника, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка), сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеної посадової особи або працівника;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглого працівника від його керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

II. Конфлікт інтересів

2.1. Складовими конфлікту інтересів потенційного/реального є:

- наявність приватного інтересу під час виконання посадових або представницьких повноважень (майнового чи немайнового);
- посадові та/або представницькі повноваження (безпосередні та загальнослужбові);
- суперечність між приватним інтересом та повноваженнями.

2.2. Посадова особа або працівник при виконанні своїх повноважень повинна брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу.

Тільки такий приватний інтерес під час виконання посадових або представницьких повноважень, що може вплинути або впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень в інтересах Товариства, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень, спричиняє

виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

Законом не встановлюються заборони чи обмеження на наявність приватного інтересу (приватного життя), як такого. Посадова особа або працівник має дотримуватись правил етичної поведінки та здійснювати оцінку приватних інтересів через призму можливого їх негативного впливу на об'єктивність прийняття рішень чи діянь при реалізації своїх посадових повноважень.

2.3. Посадові або представницькі повноваження визначаються положеннями, посадовими інструкціями, трудовими договорами, дорученнями, тощо.

2.4. Законом, іншим нормативно-правовим актом або внутрішніми нормативними документами Товариства можуть додатково визначатися безпосередні або загальнослужбові повноваження, які повинні братися до уваги при розгляді питання про наявність чи відсутність конфлікту інтересів.

2.5. Наявність будь-якого конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних діянь та є по суті їх передумовою.

2.6. Наявність протиріччя між інтересом та повноваженнями встановлюється у кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у посадової особи або працівника приватного інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення в інтересах Товариства, вчинення посадовою особою або працівником діяння під час виконання посадових обов'язків.

2.7. Конфлікт інтересів може мати місце не лише тоді, коли зазначена суперечність вже фактично вплинула на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень в інтересах Товариства (вчинення або не вчинення дій), а і тоді, коли вона потенційно може вплинути на них.

2.8. Потенційний конфлікт інтересів існуватиме, якщо у посадової особи або працівника під час виконання посадових або представницьких повноважень є приватний інтерес, здатний вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення в інтересах Товариства, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

III. Запобігання конфлікту інтересів

3.1. Посадові особи та працівники зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів;
- письмово повідомляти (згідно з додатком 1) не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа або працівник дізналася/дізнався чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника або Уповноваженого з антикорупційної діяльності Товариства (відповідального ВП);

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадові особи не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч законодавству та інтересам Товариства на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3. Безпосередній керівник або Уповноважений з антикорупційної діяльності (відповідальний ВП) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у посадової особи або працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну посадову особу.

3.4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи або працівника, яка/який входить до складу колегіального органу (Наглядова рада, Дирекція, тендерний комітет, тощо), вони не мають права брати участь у прийнятті рішення цим органом, а саме:

- забороняється участь посадової особи чи працівника, у якої/якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів в розгляді (обговоренні) такого питання;
- забороняється участь посадової особи чи працівника, у якої/якого виник реальний чи потенційний конфлікт інтересів в прийнятті рішення колегіальним органом (голосуванні) по такому питанню.

3.5. Про конфлікт інтересів посадової особи або працівника Товариства може заявити будь-хто із членів відповідного колегіального органу, або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, яке розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу заноситься в протокол засідання колегіального органу.

3.6. Особи, уповноважені на ведення протоколів колегіальних органів (секретарі) зобов'язані протягом одного дня з часу оформлення протоколу надати витяг з протоколу, в якому зафіксовано заяву про конфлікт інтересів, Уповноваженому з антикорупційної діяльності (відповідальному ВП) для реєстрації в журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

3.7. Повідомлення адресовані на ім'я безпосереднього керівника передаються ним у день їх отримання Уповноваженому з антикорупційної діяльності (відповідальному ВП) для їх реєстрації у журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

3.8. Уповноважений з антикорупційної діяльності (відповідальний ВП) в день надання йому повідомлення про конфлікт інтересів реєструє його в журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів та в подальшому визначає шляхи його врегулювання.

3.9. Журнал обліку повідомлень про конфлікт інтересів повинен бути прошнурований та пронумерований в установленому порядку і зберігатися в Уповноваженого з антикорупційної діяльності (відповідального ВП).

IV. Заходи врегулювання конфлікту інтересів

4.1. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- усунення посадової особи чи працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням посадовою особою чи працівником відповідного завдання, вчинення ними певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу посадової особи чи працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу повноважень посадової особи чи працівника;
- переведення посадової особи чи працівника на іншу посаду (крім посадових осіб, які є головою та членами Наглядової ради, генеральним директором та членами Дирекції (Директорами), або осіб, що виконують їх обов'язки);
- звільнення посадової особи чи працівника (крім посадових осіб, які є головою та членами Наглядової ради, генеральним директором та членами Дирекції (Директорами), або осіб, що виконують їх обов'язки);
- припинення повноважень посадової особи, яка є головою або членом Наглядової ради, або генеральним директором, або членом Дирекції (Директором), або особою, що виконує їх обов'язки у порядку, встановленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Товариства.

4.2. Посадові особи або працівники, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або Уповноваженому з антикорупційної діяльності (відповідальному ВП).

4.3. Усунення посадової особи чи працівника від виконання завдання, вчинення дій прийняття рішення або участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється на підставі наказу генерального директора Товариства (директора ВП), у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших посадових осіб чи працівників Товариства.

4.4. Обмеження доступу посадової особи чи працівника Товариства до певної інформації здійснюється на підставі наказу генерального директора Товариства (директора ВП), у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання посадових повноважень за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншій посадовій особі чи працівнику Товариства.

4.5. Перегляд посадових повноважень здійснюється на підставі наказу генерального директора Товариства (директора ВП) у разі, якщо конфлікт інтересів має постійний характер, пов'язаний з конкретними повноваженнями посадової особи чи працівника, а також за можливості продовження належного

виконання нею/ним завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншої посадової особи чи працівника Товариства.

4.6. Посадові повноваження здійснюються посадовою особою чи працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення посадової особи чи працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження доступу до інформації чи перегляд повноважень є неможливим та відсутні підстави для переведення на іншу посаду або звільнення.

4.7. Зовнішній контроль в Товаристві здійснюється шляхом перевірки Уповноваженим з антикорупційної діяльності (відповідальним ВП) стану та результатів виконання посадовою особою чи працівником завдання, вчинення дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються відповідним колегіальним органом з питань пов'язаних з предметом конфлікту інтересів.

4.8. Якщо конфлікт інтересів виникає у зв'язку з діяльністю посадової особи чи працівника у складі колегіального органу, рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

4.9. Переведення посадової особи чи працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється на підставі наказу генерального директора Товариства (директора ВП), якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення посадової особи чи працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження доступу до інформації, перегляду повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади.

4.10. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою посадової особи чи працівника.

4.11. Звільнення посадової особи чи працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди на переведення на іншу посаду або на позбавлення приватного інтересу.

4.12. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів фіксуються Уповноваженим з антикорупційної діяльності (відповідальним ВП) у журналі обліку повідомлень про конфлікт інтересів.

V. Обмеження щодо одержання подарунків

5.1. Посадовим особам та працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб:

- незалежно від вартості подарунку - від осіб, які перебувають у підпорядкуванні та/або у зв'язку зі здійсненням такими особами посадових (представницьких) повноважень;

- вартість яких перевищує один прожитковий мінімум для працездатних

осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

- сукупна вартість яких, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на перше січня року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.2. Відомості щодо подарунка та подарунка у вигляді грошових коштів добровільно зазначаються обдарованим у декларації (додаток 2) лише у разі, якщо його вартість перевищує п'ять прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на перше січня звітного року.

5.3. Подарунки, що даруються Товариству - є власністю Товариства, та оприбутковуються у встановленому порядку.

5.4. З метою оцінки вартості дарунка, рішення щодо можливості використання дарунка у виробничому процесі Товариства, місця або строку зберігання дарунка, утворюється Комісія.

5.5. Рішення, прийняте посадовою особою чи працівником на користь особи, від яких вони чи близькі особи отримали подарунок чи неправомірну вигоду вважаються такими, що прийняте в умовах конфлікту інтересів, і на нього розповсюджується положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

5.6. У випадку наявності у посадової особи чи працівника Товариства сумнівів щодо можливості одержання подарунка, вона/він мають право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства з питань запобігання корупції, яке надає відповідне роз'яснення.

5.7 . У разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, посадові особи або працівники повинні невідкладно:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або Уповноваженого з антикорупційної діяльності, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

5.8. Якщо посадова особа чи працівник виявила/виявив у своєму службовому приміщенні чи отримала/отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, такі особи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня з дня виявлення такого майна чи подарунку, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

5.9. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується посадовою особою чи працівником, що виявили неправомірну вигоду або подарунок, та безпосереднім керівником або Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

5.10. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Товаристві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

5.11. Якщо посадовою особою або працівником виявлено за місцем проживання або під час перебування у громадських місцях, чи отримано майно, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунком, такі особи зобов'язані невідкладно повідомити про це правоохоронні органи.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»



Олег Тищенко

Додаток 1
до Положення про
порядок запобігання та
врегулювання конфлікту
інтересів у діяльності
посадових осіб
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»

Керівнику

(ПІБ особи, яка
повідомляє, посада)

Повідомлення про реальний / потенційний конфлікт інтересів

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального/потенційного конфлікту інтересів)

Додатки:

Дата

Підпис особи, яка повідомляє

Додаток 2
до Положення про
порядок запобігання та
врегулювання конфлікту
інтересів у діяльності
посадових осіб
ПАТ «ЦЕНТРЕНЕРГО»

ДЕКЛАРАЦІЯ
про одержання подарунка

Дата				
ПІБ				
Посада				
№ п/п	Дарувальник та його відносини з Товариством	Опис подарунка	Приблизна ринкова вартість	Дата та місце одержання подарунка
1.				
2.				
3.				

підпис

/ _____ /
ПІБ