

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

ДП "ЗАВОД 410 ЦА"

 С.М. Подреза

"12" 10 2015р.

Введено наказом по заводу:

№ 202 від "12" 10 2015 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового

комітету

 С.І. Бояндін

"12" 10 2015р.

**Антикорупційна програма
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗАВОД 410 ЦА»**

1. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюється положення Антикорупційної програми ДП "ЗАВОД 410 ЦА"

Антикорупційною програмою ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗАВОД 410 ЦА» (далі – ДП «ЗАВОД 410 ЦА») є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у господарській діяльності підприємства.

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», та іншого антикорупційного законодавства України.

Антикорупційна програма поширюється на всіх посадових осіб та працівників ДП «ЗАВОД 410 ЦА», в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику або працюють за трудовим договором.

Антикорупційні заходи підприємства скеровані на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;
- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

2. Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі.

Антикорупційна програма Підприємства – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльність підприємства, надалі Антикорупційна програма;

антикорупційне законодавство – Закон України "Про запобігання корупції", інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП "ЗАВОД 410 ЦА", інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Підприємства з питань запобігання корупції;

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 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 особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, 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;

підприємство - ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗАВОД 410 ЦА», далі Підприємство;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи 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 Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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;

реальний 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 генеральним директором ДП "ЗАВОД 410 ЦА" у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою, далі за текстом Уповноважений;

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

3. Антикорупційна стратегія (вичерпний перелік) та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).

З метою неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства України ДП «ЗАВОД 410 ЦА» під час здійснення господарської діяльності реалізує Антикорупційну стратегію підприємства.

3.1. Зокрема, розроблює, запроваджує та реалізує на практиці антикорупційні заходи та контролює їх реалізацію. Забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, які існують на підприємстві та вживає заходи щодо їх

усунення. Застосовує превентивні антикорупційні механізми, вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень, розробляє відповідні плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із запобігання і протидії корупції. Проводить антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, які видаються на підприємстві. Забезпечує діяльність Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції. Здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб. Сприяє організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції. При необхідності проводить службові розслідування по виявленим ознакам корупції та корупційних правопорушень. Організовує взаємодію з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції. Розробляє норми етичної поведінки працівників підприємства та створює в колективі атмосферу нетерпимості до можливих проявів корупції, сприяння викриття підготовки та вчинення корупційних правопорушень. Розробляє заходи щодо захисту особи, яка повідомила про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.2. Для реалізації антикорупційної стратегії ДП «ЗАВОД 410 ЦА» здійснює ряд наступних заходів:

3.2.1. Доводить до відома посадових осіб та всіх працівників інформацію про обмеження згідно вимог чинного антикорупційного законодавства України.

3.2.2. Здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі виникнення.

3.2.3. Періодично проводить для працівників ДП «ЗАВОД 410 ЦА» семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

3.2.4. Повідомляє працівників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми та Положення про конфіденційну інформацію ДП «ЗАВОД 410 ЦА».

3.2.5. Запроваджує посаду та призначає особу, відповідальну за реалізацію Антикорупційної програми ДП «ЗАВОД 410 ЦА» (надалі – Уповноважений).

3.2.6. На підприємстві запроваджується проведення регулярної (щорічної) оцінки корупційних ризиків у господарській діяльності. Задля цього, за рішенням Генерального директора, можуть залучатися незалежні спеціалісти, при необхідності може проводитись аудит.

У разі необхідності, Генеральний директор може прийняти рішення про проведення позачергової оцінки корупційних ризиків.

3.2.7. Працівникам підприємства забороняється використовувати свої посадові 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 або кошти підприємства в приватних інтересах.

3.2.8. Працівникам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, працівники підприємства можуть приймати подарунки, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, 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.

Передбачене вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте посадовою особою підприємства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

3.2.9. Посадові особи (працівники) підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 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 (за наявності) або керівника підприємства і Уповноваженого за реалізацію Антикорупційної програми.

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, Уповноваженого або Генерального директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, її безпосереднім керівником, заступником Генерального директора та Уповноваженим.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та Уповноважений.

3.2.10 Керівництво підприємства доводить до відома працівників інформацію щодо обмеження роботи по сумісництву та суміщенню посадовими

особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій інструкції за основним місцем роботи.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах ДП «ЗАВОД 410 ЦА».

3.2.11. Посадові особи (працівники) підприємства зобов'язані повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА» і Уповноваженого.

Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

3.2.12. Посадові особи підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади працівників 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 підлеглому.

3.2.13. Посадові особи підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, яким стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

3.2.14. У разі існування в особи сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право 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 цією Антикорупційною програмою.

Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.2.15. Працівники підприємства, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з ДП «ЗАВОД 410 ЦА» у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, Уповноваженому або Генеральному директору підприємства.

3.2.16. Вищевказані антикорупційні заходи на підприємстві проводяться в порядку та терміни визначені окремими наказами (розпорядженнями, вказівками)

директора. Цей перелік може змінюватись та доповнюватись додатковими заходами на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків, які існують на підприємстві.

4. Норми професійної етики працівників підприємства.

4.1 Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог Закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

4.2 Посадові особи та працівники підприємства зобов'язані при виконанні своїх функціональних повноважень:

- 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;

- дотримуватися політичної нейтральності, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи 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;

- 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;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

- уразі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа, 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 Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА» та Уповноважену особу.

5. Права і обов'язки працівників підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства.

5.1 Посадові особи та працівники ДП «ЗАВОД 410 ЦА» та інші особи, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах мають право:

- вимагати від керівництва підприємства обговорювати положення Антикорупційної програми;

- вимагати від керівників підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;

- звертатись до керівників підприємства чи Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;
- обирати будь-яких незалежних спеціалістів юридичного напрямку для проведення оцінки корупційних ризиків;
- утримуватись від виконання рішень чи доручень керівників ДП «ЗАВОД 410 ЦА» якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси;
- застосовувати (ініціювати застосування) до підпорядкованих (підлеглих) працівників підприємства заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами України та Антикорупційною програмою, а також звільняти (ініціювати звільнення) із займаних посад;
- самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства.
- здійснювати заходи із врегулювання, в т.ч. зовнішнього, конфлікту інтересів.
- звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.2 Посадові особи та працівники підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають ДП «ЗАВОД 410 ЦА» у трудових відносинах **зобов'язані**:

5.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю ДП «ЗАВОД 410 ЦА»;

5.2.2. Утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

5.2.3. Невідкладно інформувати Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА», Уповноваженого про:

- всі випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
- випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства;
- виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.2.4. За 2 тижні проінформувати в письмовому вигляді Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА» або Уповноваженого про намір приступити до виконання своїх обов'язків за сумісництвом або суміщенням, у разі здійснення тих самих посадових обов'язків, що і за основним місцем роботи;

5.2.5. Доводити до відома підпорядкованих йому посадових осіб (працівників) та всіх прирівняних до них осіб інформацію про обмеження:

- щодо використання службового (посадового) становища;

- запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;
- роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

5.2.6. Здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;

5.2.7. За рішенням керівника підприємства чи з власної ініціативи проводити для підпорядкованих йому працівників ДП «ЗАВОД 410 ЦА» семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства;

5.2.8. Вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

6. Права і обов'язки особи Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.

6.1 Правовий статус Уповноваженого.

6.1.1. Уповноваженим може бути фізична особа, не молодша тридцяти років, яка має повну вищу економічну або юридичну освіту і яка здатна своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.1.2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в встановленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 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.

6.1.3. Несумісною з діяльністю уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України "Про та запобігання корупції", а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

6.1.4. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Генерального директора підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.1.5. Уповноважений назначається наказом Генерального директора ДП "ЗАВОД 410 ЦА". 6.1.6 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору за ініціативи Генерального директора ДП "ЗАВОД 410 ЦА". Особа, яка працює на посаді Уповноваженого на

підприємстві, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;

- 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;

- набрання законної сили рішення 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.

6.1.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор ДП "ЗАВОД 410 ЦА" письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.2. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише Генеральному директору ДП "ЗАВОД 410 ЦА".

6.3 Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні права:

- вимагати від керівництва підприємства обговорення положення Антикорупційної програми;

- вимагати від посадових осіб (працівників) підприємства дотримання положень Антикорупційної програми, припинення діянь з ознаками корупційних, вчинення корупційних правопорушень;

- вимагати від керівника підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівників підприємства, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;

- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;

- вимагати та отримувати від усіх посадових осіб (працівників) ДП «ЗАВОД 410 ЦА» письмові пояснення щодо виконання антикорупційного законодавства України;

- ознайомлюватись та отримувати будь-які документальні матеріали, які стосуються господарської діяльності підприємства;

- ініціювати та брати безпосередню участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційних правопорушень на підприємстві;

- звертатись до Генерального директора та за його вказівкою до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.

6.4. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП «ЗАВОД 410 ЦА»;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- постійно здійснювати моніторинг дотримання антикорупційного законодавства на підприємстві;
- невідкладно інформувати керівника ДП «ЗАВОД 410 ЦА» про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;
- інформувати керівника підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненнями посадових осіб (працівників) підприємства;
- щорічно звітувати перед керівництвом підприємства щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;
- дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;
- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівництвом ДП «ЗАВОД 410 ЦА».

7.1. Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед Генеральним директором є 1 рік.

Уповноважений зобов'язаний до 20 січня, наступного за звітним роком, надати керівнику підприємства в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

8. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАВОД 410 ЦА", а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

8.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП "ЗАВОД 410 ЦА".

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

8.2. Аналіз дотримання посадовими особами підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів підприємства з питань запобігання корупції здійснюється уповноваженим шляхом:

8.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

8.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства.

8.2.4. 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.

8.2.5. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах підприємства.

8.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;

- проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

- аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників підприємства до порушень законодавства України уповноважений інформує Генерального директора Підприємства шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений інформує Генерального директора підприємства про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

8.4. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених пунктом 7.3 цієї Антикорупційної програми.

8.5. Антикорупційна експертиза може проводитися уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням Генерального директора Підприємства.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішень;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається Генеральному директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням Генерального Директора Підприємства, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору експертизи в установленому в підприємства порядку.

8.6. Службові розслідування проводяться уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Підприємства.

8.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства здійснюється уповноваженим самостійно шляхом проведення перевірки.

Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу підприємства на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства України.

Під час проведення перевірки Уповноважений застосовує в межах своєї компетенції заходи документального та фактичного контролю.

Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилась перевірка.

Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Підприємства, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством України.

Уповноваженим проводиться перевірка організації роботи із запобігання корупції в структурних підрозділах Підприємства згідно з процедурою, визначеною абзацами першим - п'ятим цього пункту Антикорупційної програми.

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

8.9. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих виробничих документів Підприємства в установленому порядку.

9. 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.

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію, та охороняється згідно з чинним законодавством.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

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

10.1. Будь-яка інформації щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

10.2. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

10.3. Керівник підприємства та Уповноважений самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

10.4. Працівник ДП «ЗАВОД 410 ЦА» або член його сім'ї не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника 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 цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства України іншою особою.

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

11. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

11.1. Повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми може бути здійснене працівником ДП «ЗАВОД 410 ЦА» без зазначення авторства (анонімно).

Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми та порядок їх розгляду визначаються Законом України «Про запобігання корупції».

Анонімне повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми підлягає:

- розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної посадової особи ДП «ЗАВОД 410 ЦА», містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

- перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Генеральний директор може продовжити термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

11.2. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Антикорупційної програми Уповноважений та керівник підприємства 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.

11.3. Посадові особи ДП «ЗАВОД 410 ЦА» у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноважену особу.

11.4. Працівники підприємства зобов'язані повідомлять не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, Уповноважену особу, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником підприємства – спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11.5. Працівники ДП «ЗАВОД 410 ЦА» зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

11.6. Керівник підприємства, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) працівників із займаної 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.

11.7. Посадова особа підприємства, до повноважень якої належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади працівників, якій стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

11.8. У разі існування в особи сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право 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 цією Антикорупційною програмою.

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.

11.9. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів на підприємстві здійснюється шляхом:

- усунення посадової особи (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 особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових повноважень посадової особи ДП «ЗАВОД 410 ЦА»;
- переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;
- звільнення посадової особи (працівника) підприємства.

11.11. Працівники ДП «ЗАВОД 410 ЦА», які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику підприємства чи Уповноваженій особі.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.1. Будь-який працівник підприємства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2. З метою отримання усної консультації співробітник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

12.3. З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів.

13. Проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

13.1. Уповноважений забезпечує надання до структурного підрозділу підприємства, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозиції щодо включення до плану проведення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції.

13.2. Уповноважений вправі ініціювати перед Генеральним директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення антикорупційного законодавства працівникам ДП "ЗАВОД 410 ЦА".

13.3. Щорічно, за рішенням Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА», для працівників підприємства, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми проводяться семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення їх кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

Про дату проведення семінару працівники повідомляються особисто не менше ніж за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

13.4. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми.

14.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 цього Закону «Про запобігання корупції», притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

14.2. Керівник підприємства за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженого чи безпосереднього керівника особи має право притягнути працівників, які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

14.3. Посадова особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на підприємстві, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності до встановленому законом порядку.

14.4. До посадових осіб (працівників) ДП «ЗАВОД 410 ЦА», які порушують положення антикорупційної програми, можуть застосовуватись наступні заходи стягнення:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

14.5. Порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Колективним договором, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою ДП «ЗАВОД 410 ЦА».

15. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень, проведення внутрішніх розслідувань.

У разі виявлення працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника підприємства та у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального чи адміністративного правопорушення повідомити про це спеціально уповноважені державні органи.

15.1. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Антикорупційної програми, за поданням Уповноваженого та на підставі наказу Генерального директора ДП «ЗАВОД 410 ЦА» проводиться службове розслідування в порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами.

15.2. Обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням її функціональних (посадових) обов'язків

встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено Законом.

15.3. Посадова особа ДП «ЗАВОД 410 ЦА», якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному Законом.

15.4. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання функціональних обов'язків за рішенням керівника підприємства до закінчення розгляду справи судом.

16. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

16.1 При виявленні недостатньо ефективних положень цієї Антикорупційної програми або пов'язаних з ними антикорупційних заходів Підприємства, або при зміні вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики Генеральний директор Підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

16.2 Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

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

16.2.2. З ініціативи Уповноваженого, Генерального директора, заступників Генерального директора з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

16.3. У випадку , передбаченому пунктом 16.2.1. цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом трьох місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

16.4. У випадку , визначеному пунктом 16.2.2. 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 Уповноваженим, Генеральним директором, заступниками Генерального директора в письмовому вигляді в установленому на підприємстві порядку.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності або неможливості їх внесення.

16.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення трудовим колективом підприємства.