

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «ЗДАРЗ»

«МіГремонт»

С.А.ФУРДИЛО

« 7 » 11 2016 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АВІАЦІЙНИЙ РЕМОНТНИЙ ЗАВОД
«МіГремонт»**

2016 рік

ЗМІСТ

Передмова.....	3
1. Визначення основних термінів	4
2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Програми.....	5
3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства	6
4. Норми професійної етики працівників Підприємства	9
5. Права і обов'язки працівників та керівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства	10
6. Права і обов'язки Уповноваженого відповідального за запобігання корупції.....	11
7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед директором Підприємства	13
8. 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	14
9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	14
10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	15
11. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.....	16
12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми.....	16
13. Порядок внесення змін до Програми	18

Передмова

Антикорупційна програма (далі - Програма) визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності державного підприємства «Запорізький державний авіаційний ремонтний завод «МіГремонт» (далі - Підприємство).

Програма створена на виконання та відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» №1700-VII від 14.10.2014 р. з подальшими змінами та доповненнями (далі - Закон).

Метою Програми є попередження та профілактика корупційних правопорушень, запровадження ефективних механізмів виявлення та усунення умов і причин для можливості виникнення на Підприємстві корупційних ризиків.

У цій Програмі корупційними ризиками слід вважати чинники, які створюють умови для вчинення корупційних діянь з боку працівників Підприємства.

Серед таких ризиків, зокрема, наділення посадових осіб дискреційними повноваженнями - сукупністю прав та обов'язків, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень.

Істотним корупційним ризиком є недоброчесність поведінки службових та посадових осіб. Етично-психологічні аспекти та соціально-правові фактори мають досить великий вплив на сумлінність осіб, при виконанні посадових обов'язків, оскільки службовець завжди приймає рішення у першу чергу на підставі власного досвіду, психологічного відношення до виконуваної роботи, а також ґрунтуючись на особистих переконаннях і персональному соціально-матеріальному становищі. Керівники повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, зокрема, шляхом створення адекватних умов роботи, надання дієвої оцінки показників роботи. Умови публічної служби і робота з кадрами також мають заохочувати етичну поведінку (умови прийняття на роботу, перспективи просування по службі, можливості підвищення кваліфікації, адекватна оплата праці та політика у сфері роботи з кадрами).

Як корупційний ризик необхідно розглядати й конфлікт інтересів, який уявляє собою ситуацію, за якої особиста зацікавленість посадової особи може вплинути на об'єктивність виконання ним службових повноважень та функцій і за якої існує можливість виникнення протиріччя між особистою зацікавленістю посадовця і законними інтересами Підприємства та його працівників, що може спричинити нанесення шкоди цим законним інтересам. Конфлікт інтересів завжди слід розглядати як колізію державних інтересів в межах компетенції посади публічної служби та приватних інтересів особи, яка заміщує дану посаду. Під приватними інтересами слід розуміти будь-які інтереси публічного службовця, обумовлені особистими, родинними, дружніми чи будь-якими іншими позаслужбовими стосунками з іншими фізичними чи юридичними особами, в тому числі особисті майнові та немайнові інтереси, а також ті, що виникають у зв'язку з його членством або діяльністю в громадських, політичних та релігійних організаціях. Саме по собі приховування особою наявного приватного інтересу вже розцінюється, як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

З метою виявлення та попередження можливих корупційних ризиків організація роботи із запобігання корупції на Підприємстві має здійснюватися на системній основі. Забезпеченню ефективності діяльності у цій сфері сприяє призначення уповноваженої особи з питань запобігання і виявлення корупції (далі - Уповноважений).

Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку Підприємства, а також включаються до договорів, які укладаються Підприємством з контрагентом.

1. Визначення основних термінів:

1. У цій Програмі терміни вживаються у такому значенні:

1) **антикорупційна експертиза** - діяльність із виявлення в нормативно-правових

актах, проектах нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) **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;

3) **близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (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;

4) **корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну, адміністративну та цивільно-правову відповідальність;

5) **корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, 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 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;

6) **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;

7) **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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

9) **правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у розділі 2 цієї Програми, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та цивільно-правову відповідальність;

10) **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;

11) **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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

12) **спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Служба безпеки України, Національне

антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

13) **суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону;

14) **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;

2. Сфера застосування та коло осіб, на які поширюються положення Програми

1. Дотримання положень цієї Програми є обов'язковим для всіх посадових та службових осіб, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків на Підприємстві.

2. При визначенні понять організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських обов'язків слід керуватися Постановою Пленуму Верховного Суду України №5 від 26.04.2002, відповідно до якої:

Організаційно-розпорядчі обов'язки - це обов'язки по здійсненню керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо).

Адміністративно-господарські обов'язки - це обов'язки по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, майстернями їх заступників, керівників відділів підприємств.

Особа є службовою не тільки тоді, коли вона здійснює відповідні функції чи виконує обов'язки постійно, а й тоді, коли вона робить це тимчасово або за спеціальним повноваженням, за умови, що зазначені функції чи обов'язки покладені на неї правомочним органом або правомочною службовою особою.

Працівники підприємств, установ, організацій, які виконують професійні (адвокат тощо), виробничі (наприклад, водій) або технічні (друкарка, охоронник, тощо) функції, можуть визнаватися службовими особами лише за умови, що поряд із цими функціями вони виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки.

3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства

№ п/п	Зміст антикорупційного заходу	Виконавці	Термін виконання	Особа (структурний підрозділ), що відповідає за реалізацію заходу
1.	Призначення особи, відповідальної за реалізацію Програми (далі - Уповноважений), визначення її правового статусу.	Директор Підприємства	Одночасно з затвердженням Програми	Заступник директора з кадрових питань та режиму
2.	Проведення нарад, семінарів, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень з боку працівників Підприємства	Керівники структурних підрозділів, Уповноважений	Протягом року	Заступник директора з безпеки, Уповноважений
3.	Забезпечення регулярного оприлюднення достовірної та якісної інформації з основних напрямів діяльності Підприємства та з питань соціально-економічної сфери, роботи із зверненням громадян, обговорення проектів нормативно-правових актів, виконання заходів щодо запобігання корупційних правопорушень, розміщення інформації про зміни антикорупційного законодавства та роз'яснень на офіційному веб-сайті Підприємства	Начальник бюро АСУВ, Керівники структурних підрозділів, Уповноважений	Постійно	Начальник бюро АСУВ
4.	Забезпечення відкритості та прозорості здійснення державних закупівель відповідно до вимог наказу Концерну від 25.02.2013 р. № 61 «Про затвердження порядку попередньої кваліфікації постачальників матеріально-технічних ресурсів, робіт та послуг у ДК «Укроборонпром» та підприємствах учасниках Концерну»	Інженерний состав ВМТЗ, Керівники структурних підрозділів	Постійно	Заступник директора з безпеки, Начальник ВМТЗ
5.	Періодичний розгляд на засіданнях та нарадах питань, що стосуються виконання антикорупційного законодавства	Уповноважений	Кожне півріччя	Уповноважений
6.	Забезпечення якісного добору і розстановки кадрів на засадах неупередженого відбору з урахуванням вимог наказу Концерну від 31.08.2012 №112 «Про вдосконалення порядку добору та розстановки керівних працівників Підприємства»	Відділ кадрів	Постійно	Заступник директора з кадрових питань та режиму Начальник відділу кадрів

7.	Проведення атестації працівників з метою визначення рівня практичних та теоретичних знань працівників, зокрема знання ними своїх прав, функціональних обов'язків, а також правил, інструкцій та нормативно-правових актів, що регламентують їх професійну діяльність.	Відділ кадрів, Керівники структурних підрозділів	1 раз на 3 роки	Заступник директора з кадрових питань та режиму
8.	Забезпечення попередження осіб, які претендують на зайняття посад на Підприємстві про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції» №1700 від 14.10.2014 р.	Відділ кадрів	Постійно	Начальник відділу кадрів
9.	Забезпечення виконання положень Закону України «Про запобігання корупції» №1700 від 14.10.2014 р.	Відділ кадрів, Уповноважений, Керівники структурних підрозділів	Постійно	Заступник директора з кадрових питань та режиму
10.	Контроль за додержанням вимог щодо прозорості інформації працівниками Підприємства згідно Закону України «Про запобігання корупції» № 1700 від 14.10.2014 р.	Керівники структурних підрозділів, Профспілковий комітет підприємства	Постійно	Голова профспілкового комітету, Керівники структурних підрозділів
11.	Забезпечення виконання на підставі рішень судів про корупційні правопорушення (злочини) в системі Підприємства управлінських заходів, направлених на усунення умов та причин їх скоєння.	Директор підприємства, керівники структурних підрозділів, Відділ кадрів, Уповноважений	При наявності для цього підстав	Директор підприємства, керівники структурних підрозділів, Начальник відділу кадрів, Уповноважений
12.	Ведення обліку посадових осіб Підприємства, яких за рішенням суду було притягнуто до відповідальності за корупційні правопорушення	Уповноважений	Постійно	Уповноважений

13.	Включення до навчальних планів підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань, що відносяться до сфери антикорупційного законодавства	Відділ кадрів Керівники структурних підрозділів	Постійно	Начальник відділу кадрів, Керівники структурних підрозділів
14.	Інформування безпосереднього керівника або Уповноваженого або Юридичний відділ, у випадках виявлення фактів (ознак) корупційних правопорушень працівниками Підприємства або про наявний конфлікт інтересів	Працівники Підприємства, Керівники структурних підрозділів	Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту виникнення такої підстави	Керівники структурних підрозділів, Юридичний відділ, Уповноважений
15.	В межах компетенції проведення оцінки та аналізу нормативно-правових актів та їх проектів, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб з метою виявлення факторів, що можуть створювати корупційні ризики на Підприємстві, підготовка пропозицій щодо можливості їх усунення	Економічний відділ, Начальник бюро управління якістю, Уповноважений	Постійно	Юридичний відділ, Уповноважений
16.	Забезпечення дотримання положень Інструкції з діловодства та відомчих нормативних актів з питань розпорядження майном під час реєстрації та передачі виконавцям документів з питань розпорядження майном.	Бухгалтерія, Керівники структурних підрозділів	Постійно	Головний бухгалтер, Керівники структурних підрозділів, Юридичний відділ
17.	Проведення за дорученням керівника Підприємства службових розслідувань у кожному конкретному випадку порушення особами нормативно-правових актів антикорупційного характеру	Уповноважений, Юридичний відділ, Відділ кадрів	При виникненні такого випадку (у разі надання відповідного доручення)	Заступник директора з кадрових питань та режиму, Уповноважений, Юридичний відділ

18.	Забезпечення належної взаємодії з правоохоронними органами та іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції в частині запобігання порушень антикорупційного законодавства	Заступник директора з безпеки, Уповноважений, Юридичний відділ	Постійно	Заступник директора з безпеки, Уповноважений, Юридичний відділ
19.	Моніторинг, аналіз, оцінка корупційних правопорушень та звітування про дотримання вимог антикорупційного законодавства та положень цієї Програми	Уповноважений	1 раз на рік (до 10 лютого, наступного за звітним періодом)	Уповноважений
20.	Розміщення Програми та змін та доповнень до неї (у разі внесення таких змін та доповнень) на офіційному веб- сайті Підприємства для забезпечення постійного та відкритого доступу для працівників Підприємства та інших осіб.	Начальник бюро АСУВ	Одночасно з затвердженням Програми або затвердженням відповідних змін та доповнень	Начальник бюро АСУВ

4. Норми професійної етики працівників Підприємства

1. Працівники Підприємства, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Підприємства, толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

3. Працівники Підприємства, діють об'єктивно, зокрема у відносинах з громадськістю, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Підприємства, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання власності Підприємства.

5. Працівники Підприємства, не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень або функціональних обов'язків крім випадків, встановлених законом.

6. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень:

1) Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству або становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

2) Працівники Підприємства, самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3) У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним

інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це керівника Підприємства або Уповноваженого.

7. Недопущення конфлікту інтересів:

1) Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, вживають вичерпних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допускають вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності.

2) Працівники Підприємства, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчиняти дії або бездіяльність на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб.

8. Обмеження щодо одержання подарунків.

Посадовим особам Підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

Посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Запобігання одержанню неправомірної вигоди або дарунка (пожертви):

Працівники Підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка (пожертви), незважаючи на особисті інтереси, невідкладно вживають таких заходів:

1) відмовляються від пропозиції;

2) за можливості ідентифікують особу, яка зробила пропозицію;

3) залучають свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа колег по роботі;

4) письмово повідомляють про пропозицію безпосереднього керівника, Уповноваженого або директора Підприємства.

Забороняється приймати неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) для використання в подальшому як доказу.

Якщо працівник Підприємства виявив у своєму службовому приміщенні чи передану в інший спосіб неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого або свого безпосереднього керівника.

Про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) складається акт, який підписується працівником Підприємства, який виявив неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), та його безпосереднім керівником або Уповноваженим.

У разі якщо неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) виявляє особа, яка є керівником, акт про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) підписує ця особа та особа, яка обіймає посаду заступника керівника Підприємства та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, дарунки (пожертви) зберігаються в режимно-секретному органі Підприємства до їх передачі відповідним правоохоронним органам.

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

1. Посадові та службові особи Підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

3) невідкладно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або юридичний відділ, про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;

4) невідкладно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або юридичний відділ про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами;

5) невідкладно інформувати безпосереднього керівника, Уповноваженого або юридичний відділ про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

6) вживати, в межах своєї компетенції, заходи щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення безпосереднього керівника, Уповноваженого або юридичний відділ.

2. Посадові особи Підприємства зобов'язані протягом 1 робочого дня, після надходження інформації від підлеглих про виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства, повідомляти Уповноваженого або Юридичний відділ.

3. Посадовим особам Підприємства забороняється:

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.

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 посадові особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

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.

4. Посадові та службові особи Підприємства мають право:

1) у визначеному законодавством та цією Програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого або до юридичного відділу.

2) приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною 3 цього розділу 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. Передбачене цим пунктом обмеження не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5. У випадку наявності в посадової особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до юридичного відділу.

6. Права і обов'язки Уповноваженого відповідального за запобігання корупції.

1. Директором підприємствазначається наказом особа, яка відповідає за реалізацію антикорупційної програми (далі-Уповноважений).

2. Уповноважений призначається директором Підприємства відповідним наказом.

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

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

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у [пункті 1 частини першої статті 3 Закону](#), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства з одночасним поданням заяви про відміну наказу про призначення його Уповноваженим.

6. Основними завданнями Уповноваженого є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції на Підприємстві;

2) надання працівникам Підприємства методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції з працівниками Підприємства, надання роз'яснень, методичної та консультативної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства;

4) координація в межах компетенції, методичне забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції;

5) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

6) підготовка та подання в установленому цією Програмою порядку звіту перед директором Підприємства щодо реалізації засад і положень Програми;

7) здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону (викривачі), вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;

8) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників Підприємства.

7. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам Підприємства та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства та положень цієї Програми;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Підприємства, вносить директору Підприємства пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

5) взаємодіє зі структурними підрозділами Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції;

б) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень.

8. Уповноважений має право:

1) отримувати від структурних підрозділів Підприємства інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

2) отримувати від працівників Підприємства усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3) ініціювати перед керівником Підприємства питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань.

9. Уповноважений бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

10. Уповноважений під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Підприємства, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

11. Уповноважений може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються директором Підприємства, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту Підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

12. директор Підприємства сприяє створенню умов для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань.

7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед директором Підприємства.

1. Уповноважений, згідно покладених на нього завдань та обов'язків, відповідно до проведеного аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Підприємства з питань запобігання та виявлення корупції, щороку (до 10 лютого, наступного за звітним періодом) готує та надає звіт директору Підприємства про реалізацію положень цієї Програми та дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками Підприємства.

2. Звіт Уповноваженого має містити відомості про:

1) Порушення вимог антикорупційного законодавства на Підприємстві.

2) Наявність корупційних ризиків за напрямками діяльності Підприємства та вжиті заходи щодо усунення чи послаблення їх негативного впливу.

3) Результати участі у проведенні:

- антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються наказами керівника Підприємства, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та вжиті заходи у разі їх виявлення.

- службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4) Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Підприємства, у т. ч. про заходи, вжиті для підвищення рівня їх знань з питань протидії корупції.

5) Інформацію про пропозиції, надані директору Підприємства, щодо удосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням виконання вимог антикорупційного законодавства.

6) Відомості про працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

7) Відомості про заходи, здійснені з боку керівництва Підприємства, щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

8) Оцінку результатів здійснення передбачених Програмою заходів.

8. 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

1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Підприємства мають повідомляти безпосереднього директора, Уповноваженого або юридичний відділ.

2. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається безпосередньому керівнику або Уповноваженому або до юридичного відділу.

3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно).

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

4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається відповідальними особами на Підприємстві у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

5. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Програмою заходів контролю.

6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений надає директору Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

- 1) припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- 2) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- 3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7. Уповноважений не має права розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

1. Директор Підприємства, Уповноважений, юридичний відділ, забезпечують

визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

2. Відповідно до статті 53 Закону України «Про запобігання корупції»: особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівництва Підприємства або роботодавця 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 нею про порушення вимог цього Закону іншою особою.

4. При 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:

1) проінформувати безпосереднього директора, Уповноваженого або Юридичний відділ для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

2) поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

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

1. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, або Уповноваженого або юридичний відділ;

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

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Посадові та службові особи, не можуть 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. Безпосередній керівник або директор Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

4. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до безпосереднього керівника, або до Уповноваженого або до юридичного відділу. У разі якщо працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі

Програми.

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

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника встановленим законним порядком;

10. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику або керівнику Підприємства, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

1. Посадові особи Підприємства, на яких покладено обов'язки з організації роботи з питань запобігання і протидії корупції, проходять підвищення кваліфікації за професійними програмами у разі потреби, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

2. Інші працівники Підприємства підвищення кваліфікації проходять за іншими видами, такими як: участь у нарадах, семінарах, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень з боку працівників Підприємства.

3. Організація підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції в межах повноважень здійснюється Уповноваженим, структурним підрозділом, відповідальним за кадрове забезпечення, керівниками структурних підрозділів.

4. Методичний супровід підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції здійснюється Уповноваженим та юридичним відділом.

5. Уповноважений разом зі структурним підрозділом, відповідальним за кадрове забезпечення щороку вивчає потреби Підприємства щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції.

6. Уповноважений за результатом аналізу вивчених потреб Підприємства щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції разом з керівниками структурних підрозділів готує план проведення нарад, семінарів, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень.

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

12. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Програми

1. Частиною 2 статті 65 Закону передбачено, що 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, пов'язаними з виконанням функцій держави або

місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

2. Дисциплінарна відповідальність — це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в результаті осуду його трудової поведінки. Застосування дисциплінарної відповідальності передбачає наявність правових підстав вчинення працівником дисциплінарного проступку - винного невиконання ним (зумисне чи з необережності) його трудових обов'язків, недотримання встановлених для нього правил поведінки, невиконання наказів і розпоряджень керівництва.

3. До працівників Підприємства, які порушують вимоги Програми застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності. Порядок застосування дисциплінарного стягнення визначено наступними положеннями Кодексу Законів про працю України:

Стаття 147. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Стаття 147¹. Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Стаття 148. Строк для застосування дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Стаття 149. Порядок застосування дисциплінарних стягнень

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Стаття 150. Оскарження дисциплінарного стягнення

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством ([глава XV](#) цього Кодексу).

Стаття 151. Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

2. За вчинення корупційних правопорушень особи, зазначені в розділі 2 цієї Програми, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

Адміністративна відповідальність осіб за вчинення корупційних правопорушень

передбачена Главою 13-А Закону України «Про запобігання корупції».

13. Порядок внесення змін до Програми

1. Зміни до цієї Програми затверджуються директором Підприємства в установленому порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Програми.

2. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

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

3 ініціативи Уповноваженого та юридичного відділу з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

3. Пропозиції щодо удосконалення цієї Програми подаються Уповноваженим, особою (структурним підрозділом), відповідальним за керівництво правової роботи керівнику Підприємства в письмовому вигляді згідно прийнятому на Підприємстві порядку документообігу.

4. За результатами розгляду таких пропозицій директор Підприємства забезпечує:

- внесення запропонованих змін до Програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтованим поясненням щодо недоцільності чи неможливості внесення таких змін.

5. Зміни до Програми оприлюднюються на офіційному веб-сайті Підприємства в установленому порядку.

Начальник юридичного відділу

І.О.КЛІМОВ