

Додаток
до наказу Генерального директора
ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»
від 22.09.2015 № 289

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Генерального директора
ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»
від 22.09.2015 № 289

**Антикорупційна програма
ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект»**

1. Загальні положення, сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення антикорупційної програми ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

1.1. Антикорупційна програма ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект» (далі по тексту - Антикорупційна програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

1.2. Антикорупційну програму розроблено на підставі Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції» з урахуванням внесених змін (пункт викладений в новій редакції на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159).

1.3. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками та посадовими особами ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», в тому числі для осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику або працюють за трудовим договором. (внесено зміни до пункту на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159).

1.4. З Антикорупційною програмою повинні бути ознайомлені всі працівники ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

Терміни та визначення

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.

Антикорупційна програма - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

Антикорупційне законодавство - Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», інші організаційно-розпорядчі чи нормативні документи з питань запобігання корупції.

Близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовими особами Підприємства (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із посадовими особами Підприємства 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 посадової особи Підприємства.

Викривач - це особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

Корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупція - використання посадовою особою Підприємства 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 посадовій особі Підприємства 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 негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

Підприємство - ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Посадові особи Підприємства - працівники ДП НВКГ «Зоря»- «Машпроект» та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно- господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

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.

Правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, 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.

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.

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.

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

Уповноважений - посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми Підприємства.

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

З метою неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства України керівництво ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», під час здійснення адміністративно-господарської діяльності реалізує Антикорупційну стратегію Підприємства, через уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

2.1. Зокрема, розробляє, 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. 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. Надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх здачі. 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.

2.2. Для реалізації антикорупційної стратегії в ДП НВКГ «Зоря»- «Машпроект», здійснюються на практиці наступні **антикорупційні заходи**:

2.2.1. Доведення до відома посадових осіб та всіх працівників інформації про обмеження згідно вимог чинного антикорупційного законодавства України.

2.2.2. Здійснення заходів щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі виникнення.

2.2.3. Періодичне проведення з працівниками ДП НВКГ «Зоря»- «Машп-

роект» семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми Підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2.4. *Підпункт втратив чинність на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159.*

2.2.5. Призначення особи, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект» (надалі - Уповноважений).

2.2.6. Запровадження на Підприємстві проведення регулярної (щорічної) оцінки корупційних ризиків у адміністративно-господарській діяльності. Задля цього, за рішенням Генерального директора, можливе залучення незалежних спеціалістів та при необхідності можливе проведення аудиту.

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

2.2.7. Доведення керівництвом Підприємства до відома працівників інформації 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 НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

Примітка: вищевказані антикорупційні заходи на Підприємстві проводяться в порядку та терміни, визначені окремими наказами (розпорядженнями, вказівками) Генерального директора. Цей перелік може змінюватись та доповнюватись додатковими заходами на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків, які існують на підприємстві.

3. Норми професійної етики посадових осіб Підприємства.

3.1. *Пункт втратив чинність на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159.*

3.2. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Підприємства зобов'язані:

3.2.1. Неухильно додержуватися вимог законодавства України та загально-визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2.2. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у

будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та локальними нормативно-правовими актами Підприємства, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

3.2.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать вимогам даної Антикорупційної програми та Антикорупційному законодавству.

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

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

4. Права та обов'язки посадових осіб та працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства.

4.1. Посадові особи та працівники ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», які перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

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

4.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

4.1.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого або Генерального директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

4.1.4. Невідкладно інформувати Уповноваженого або Генерального директора Підприємства про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими особами.

4.1.5. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства негайно письмово повідомити про його вчинення Уповноваженого у сфері протидії корупції та Генерального директора Підприємства.

4.1.6. Невідкладно інформувати Уповноваженого або Генерального директора Підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

4.2. Посадовим особам Підприємства забороняється:

4.2.1. Використовувати свої службові 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.

4.2.2. Працювати в підпорядкуванні (бути начальником) у своїх близьких

родичів.

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

4.2.4. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч законодавства України та локальних нормативно-правових актів Підприємства на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

4.3.1. Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.3.2. Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

4.3.3. Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.3.4. Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

4.3.5. Протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

4.3.6. Щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію особи за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством (*підпункт викладений в новій редакції на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159*).

4.3.7. Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членами їх сімей валютного рахунка в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента.

4.3.8. У 10-денний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працевздатних осіб на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства.

Примітка: Це положення застосовується до посадових осіб, які є службовими особами, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків (*підпункт викладений в новій редакції на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159*).

4.4. Посадові особи Підприємства вправі у визначеному законодавством України та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.

4.5. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 4.2.3. цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працевздатних осіб, встановлений 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 працевздатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси (*внесено зміни до пункту на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159*).

4.6. Подарунки, одержані посадовими особами Підприємства як подарунки ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», є відповідно державною власністю і передаються Підприємству у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

4.7. 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, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

4.8. Посадові особи Підприємства у разі надходження 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 працівників Підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Генерального директора Підприємства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Генеральний директор Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує Генеральний директор Підприємства та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у структурному підрозділі Підприємства - ДП НВКГ «Зоря»- «Машпроект», до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Про виникнення обставин, передбачених цим пунктом Антикорупційної

програми, посадові особи Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди за актом прийому-передачі, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 4.5. цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадовій особі Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

5. Права та обов'язки Уповноваженого.

5.1. Для реалізації Антикорупційної програми ДП НВКГ «Зоря»- «Машпроект» призначається особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений).

5.2. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції».

5.3. Уповноважений є посадовою особою ДП НВКГ «Зоря»- «Машпроект», що призначається Генеральним директором Підприємства відповідно до законодавства про працю у порядку, передбаченому даною Антикорупційною програмою.

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

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

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

- звільнена з посад у державних органах, органах 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.

5.6. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

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.

5.7. Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Заступник ГД з управління персоналом та соціальної політики забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення *(внесено зміни до пункту на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159)*.

5.8. Основними завданнями Уповноваженого є:

- підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції;
- забезпечення дотримання правил етичної поведінки на Підприємстві;
- надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5.9. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою, затвердженою Генеральним директором Підприємства *(пункт викладений в новій редакції на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159)*.

5.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений та підпорядковані йому працівники мають право:

5.10.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань, під час проведення службових розслідувань (перевірок).

5.10.2. Отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Підприємством закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.

5.10.3. Вилучати оригінали (із складанням відповідного акту про вилучення таких документів) або, у разі їх відсутності, копії наявних на Підприємстві матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення посадовими особами та працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Підприємства з цих питань.

5.10.4. Отримувати, у порядку, затвердженому наказом Генерального директора, проекти локальних нормативно-правових актів Підприємства, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

5.10.5. Отримувати безперешкодний доступ на склади, виробничі та інші приміщення Підприємства, якщо це необхідно для виконання покладених на них завдань та функцій.

5.10.6. Під час проведення перевірки/здійснення службового розслідуван-

ня отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від працівників Підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії

5.10.7. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Підприємства.

5.10.8. На виконання перевірки, розслідування тощо, за погодженням з Генеральним директором надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

5.10.9. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення антикорупційного законодавства, локальних нормативно-правових актів Підприємства з цих питань.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед Генеральним директором Підприємства та Державним концерном «Укроборонпром».

6.1. *Пункт втратив чинність на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159.*

6.2. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції на Підприємстві подається Генеральному директору Підприємства щорічно до 10 лютого, а також на вимогу Генерального директора Підприємства - протягом року у встановлений ним строк.

6.3. Уповноважений забезпечує подання до Державного концерну «Укроборонпром» інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції на Підприємстві за відповідний рік у визначений Державним концерном «Укроборонпром» строк.

7. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу дотримання Антикорупційної програми ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект».

7.2. Здійснення контролю їх виконання забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.3. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства України, цієї Антикорупційної програми чи інших локальних нормативно-правових актів Підприємства з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками шляхом:

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

7.3.2. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

7.3.3. 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 України.

7.3.4. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Підприємства.

7.4. За результатами заходів щодо запобігання і протидії корупції, перелік яких наведений у пункті 7.3 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений інформує Генерального директора Підприємства шляхом подання службової (доповідної) записки або оформленого акту (у разі проведення перевірки, службового розслідування).

7.5. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємства в установленому порядку.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками Підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект» повинні повідомляти Уповноваженому.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

8.2. Для здійснення повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також для отримання консультативної допомоги з питань антикорупційного законодавства працівники Підприємства можуть скористатись:

- номером телефону – 9-41-00;
- електронною поштою – dovira@zorya.com.ua (*пункт викладений в новій редакції на підставі наказу ГД від 02.06.2020 № 159*).

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

8.4. Повідомлення (в т. ч. анонімне) про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

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

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

8.5. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання Генеральному директору Підприємства пропозицій щодо вжиття заходів для:

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

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

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

9.1. ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі - викривач).

9.2. Працівник Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції на Підприємстві, або член його сім'ї не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

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

9.4. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів, згідно з законодавством;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

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

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходи щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи 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.

10.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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

10.6. 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.

10.7. Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.8. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Генеральним директором Підприємства чи керівником структурного підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

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

10.9. Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30-34 Закону України «Про запобігання корупції».

10.10. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить Генеральному директору Підприємства пропозицію

про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

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

10.11. Посадові особи Підприємства протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

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

Посадові особи Підприємства в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це:

- Національне агентство з питань запобігання корупції із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;
- Уповноваженого з наданням копії листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників та посадових осіб Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів і процедур.

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та посадові

особи Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- зверненням у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку.

11.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора залиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

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

12.1. Уповноважений забезпечує надання до відділу підготовки персоналу, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений вправі ініціювати перед Генеральним директором Підприємства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ДП НВКГ «Зоря»-«Машпроект», підвищення розуміння окремих його вимог.

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

13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі процедура притягнення до відповідальності осіб, які порушують вимоги антикорупційного законодавства.

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства України, Антикорупційної програми посадовою особою Підприємства, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому на Підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому на Підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Підприємства;
- інформує у встановленому порядку Генерального директора, а також спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства України, відповідно до норм трудового законодавства України з урахуванням визначеного на Підприємстві порядку.

14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

14.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться на підставі наказу Генерального директора за ініціативою Уповноваженого в установленому на Підприємстві порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

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

14.2.2. З ініціативи Уповноваженого, Генерального директора, посадових осіб Підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

14.3. У випадку, передбаченому пунктом 14.2.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

14.4. У випадку, визначеному пунктом 14.2.2 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 Уповноваженому в письмовому вигляді.

За результатами розгляду таких пропозицій Уповноважений не пізніше ніж протягом 3 місяців з дня їх отримання забезпечує:

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

14.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на внутрішньому інформаційному порталі (веб-сайті) Підприємства не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

Заступник генерального директора НВК
з безпеки та режиму - начальник РСО

В. В. Мотельчук

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ЮрВ

А. В. Кошева