



ДЕРЖАВНЕ КОСМІЧНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ ПІВДЕННИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ЗАВОД
імені О.М. МАКАРОВА

НАКАЗ

Від 11.09.2015 № 397

Складено у відділі (цеху) № дир.

Про затвердження
антикорупційної програми

З метою виконання положень Закону України «Про запобігання корупції»,-

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Виробниче об'єднання Південний машинобудівний завод імені О.М.Макарова» (додається до цього наказу).
2. Відповідальність за виконання Антикорупційної програми покласти на помічника генерального директора (уповноважену особу) – Ткаченко В.І.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

С.М. Войт

Затверджено:

Наказом генерального директора
ДП «ВО Південний машинобудів-
ний завод імені О.М.Макарова»
від 11.09. 2015р. № 397

Антикорупційна програма
Державного підприємства
«Виробниче об'єднання Південний
машинобудівний завод імені О,М,Макарова»

2015 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма розроблена з метою визначення правової та організаційної засади функціонування системи запобігання корупції на Державному підприємстві «Виробниче об'єднання Південний машинобудівний завод імені О.М.Макарова» (надалі іменовано ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» або «Підприємство»), яка визначає засади та вимоги, скеровані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства, керівництвом, співробітниками та іншими особами, що можуть діяти від імені та за дорученням Підприємства.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015р. за №265.

1.3. Антикорупційні заходи підприємства скеровані на :

- запобігання і протидії корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику корупції);
- виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень;
- роз'яснювальну роботу;
- застосування превентивних антикорупційних механізмів;
- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

2. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В АНТИКОРУПЦІЙНІЙ ПРОГРАМІ:

2.1. В цій Програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

антикорупційна програма ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» - є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства, надалі Програма;

корупція - використання особами, які працюють в ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова», наданих їм 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 «Про запобігання корупції», 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;

антикорупційна політика – діяльність ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова», скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

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

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;

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

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

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

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;

запобігання корупції – діяльність ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» щодо реалізації антикорупційної політики, скерованої на виявлення, вивчення, обмеження, застосування антикорупційних механізмів щодо усунення наслідків

корупційних правопорушень, усунення явищ, що породжують корупційні правопорушення;

посадова особа – особа яка постійно або тимчасово обіймає посаду на підприємстві, та функції якої пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчими або адміністративно-господарськими обов'язками.

організаційно-розпорядчі обов'язки – обов'язки окремих осіб Підприємства по здійсненню керівництва виробничою діяльністю окремих працівників на підприємстві, зокрема, керівник підприємства, його заступники, головний бухгалтер, головний інженер, керівники структурних підрозділів (керівники комплексів, начальники управлінь відділів, цехів, майстерень, лабораторій, автоколонн тощо), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо);

адміністративно-господарські обов'язки - обов'язки окремих осіб Підприємства по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном на підприємстві (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо), зокрема, керівники комплексів, начальники управлінь, начальники відділів і служб, завідувачах складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Уповноважений з Антикорупційної Програми – посадова особа підприємства, що призначається відповідно до законодавства про працю генеральним директором ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» у порядку передбаченому законодавством України з урахуванням цієї Програми.

3. МЕТА АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

3.1. Антикорупційна програма ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» відображає підтримку Державного космічного агентства України та його керівництва антикорупційної стратегії держави, що підтверджується використанням етичних стандартів та принципів надання інформації про виготовлення продукції, виконання робіт та надання послуг.

3.2. Підприємство визначає наступні цілі:

- мінімізувати ризики втягнення організації – керівництва та працівників, не залежно від займаної посади в корупційну діяльність;
- сформулювати у контрагентів, співробітників та інших осіб цілісного єдиного усвідомлення та розуміння антикорупційної програми підприємства про неприйняття корупції у будь-яких її виявленнях;
- узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України;
- застосовувати превентивні антикорупційні механізми;
- включити в обов'язок працівників підприємства знати та дотримуватися принципів та вимог даної антикорупційної програми, основні положення антикорупційного законодавства, а також адекватні заходи щодо запобігання корупції.

4. ПРИНЦИПИ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

4.1. Генеральний директор підприємства, заступники генерального директора, помічники генерального директора та керівники структурних підрозділів формують етичний стандарт негативного відношення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційним законодавством всіх співробітників та контрагентів.

4.2. Генеральний директор підприємства відповідає за організацію всіх заходів, скерованих на реалізацію принципів та вимог антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх втілення в життя/ реалізацію та контроль.

4.3. Всі працівники підприємства повинні керуватися чинним законодавством та антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми та сприяти в її реалізації.

4.4. Принципи та вимоги антикорупційної програми поширюються на контрагентів та представників Підприємства, а також на інших осіб у випадках, коли відповідні обов'язки закріплені в договорах, в їх внутрішніх документах, або безпосередньо передбачені в законі.

4.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на наступних ключових принципах:

4.5.1. Принцип відповідності роботи Підприємства чинному законодавству і загальноприйнятим нормам.

Відповідність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України та іншим нормативним правовим актам, які застосовні на підприємстві.

4.5.2. Принцип особистого прикладу керівництва підприємства.

Ключова роль керівництва підприємства у формуванні культури нетерпимості до корупції і в створенні внутрішньо організаційної системи запобігання та протидії корупції.

4.5.3. Принцип залучення працівників підприємства до антикорупційних заходів.

Інформованість працівників Підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активну участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур.

4.5.4. Принцип пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції.

Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення співробітників Підприємства, її керівника в корупційну діяльність та здійснюється з урахуванням існуючих в діяльності Підприємства корупційних ризиків.

4.5.5. Принцип ефективності антикорупційних процедур.

Застосування на Підприємстві антикорупційних заходів, які мають низьку вартість, забезпечують простоту реалізації і приносять значущий результат.

4.5.6. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.

Невідворотність покарання для працівників підприємства незалежно від займаної посади, стажу роботи та інших умов, у разі вчинення ними корупційних правопорушень пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, а також персональна відповідальність керівництва підприємства за реалізацію внутрішньо організаційної антикорупційної політики.

4.5.7. Принцип постійного контролю та моніторингу.

Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур, а також контролю за їх виконанням.

4.5.8. Принцип антикорупційного законодавства. Всі працівники, повинні дотримуватися норм Конституції України, українського антикорупційного законодавства, що встановлені, зокрема, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про запобігання корупції», цією антикорупційною програмою, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона дачі хабарів, заборона отримання хабарів, заборона комерційного підкупу та заборона посередництва у хабарництві.

5. СУБ'ЄКТИ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1 Суб'єктами, на яких поширюються дія антикорупційної програми, є працівники Підприємства, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, чи спеціально уповноважені особи на виконання таких обов'язків на підприємстві, а також інші особи, які не є посадовими або службовими особами та перебувають з підприємством у трудових відносинах.

6. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ ПІДПРИЄМСТВО ПІД ЧАС ЗДІЙСНЕННЯ ГОСПОДАРЬСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1 Уповноваженою особою у відповідності з Антикорупційною Програмою ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» розроблюється конкретний перелік та опис антикорупційних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції на Підприємстві.

6.1.1 Аудит господарчої діяльності Підприємства для виявлення корупційних ризиків (оцінка діяльності Підприємства з точки зору настання несприятливих наслідків у контексті антикорупційного законодавства).

Для ідентифікації ризиків, які можуть постати перед Підприємством внаслідок порушення антикорупційного законодавства, керівництво Підприємства на періодичній основі має проводити аудит господарчої діяльності Підприємства. Результати аудиту дозволяють виявити зони підвищеного ризику і розробити ефективний план заходів, направлений на нейтралізацію юридичних і комерційних ризиків Підприємства. Оцінка ризику – це безперервний процес з постійним зв'язком між генеральним директором, Уповноваженою особою та працівниками Підприємства.

6.1.2. Моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів тощо).

6.1.3. При роботі з контрагентами необхідно здійснювати:

- перевірку нових бізнес-партнерів і постачальників;

- регулярні перевірки всіх контрагентів; - впровадження антикорупційних положень в угоди з бізнес-партнерами і постачальниками.

6.1.3 Керівництву Підприємства та її працівникам забороняється залучати або використовувати посередників, партнерів, агентів, спільні підприємства чи інших осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам цієї антикорупційної програми або нормам застосовного антикорупційного законодавства.

6.1.4. Підприємство здійснює вибір контрагентів для постачання продукції, матеріалів, надання їй робіт і послуг на підставі конкурсу (аукціону, торгів, інших способів закупівель), основними принципами проведення якого є відбір контрагента за найкращими конкурентними цінами, який встановлює:

- аналіз ринку пропонуванних послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації і без необґрунтованих обмежень конкуренції по відношенню до контрагентів;
- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій при комплексному аналізі вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективно витрачання грошових коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, при необхідності, вартості життєвого циклу закупаваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом встановлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та інших зловживань повноваженнями.

6.1.5. Підприємство прагне мати ділові відносини з контрагентами, що підтримують вимоги антикорупційного законодавства та/або контрагентами, які декларують неприйняття корупції.

6.1.6. Підприємство заявляє, що відмовляється від стимулювання яким-небудь чином працівників контрагентів, в тому числі шляхом надання грошових сум, подарунків, безоплатного виконання на їх адресу робіт (послуг) та іншими, не перерахованими вище способами, що ставить працівника контрагента в певну залежність і спрямованого на забезпечення виконання цим працівником будь-яких дій на користь Підприємства.

6.1.7. Підприємство докладает всіх можливих зусиль, що мінімізує ризики ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення господарської діяльності та запобігання корупції.

6.1.8. Відповідно до порушення норм антикорупційного законодавства Підприємство і його контрагенти (партнери) зобов'язані:

- негайно повідомляти один одного у письмовій формі про будь-які випадки порушення антикорупційного законодавства;
- чітко давати зрозуміти іншим особам при здійсненні (виконанні) будь-яких угод (договорів), щодо обов'язку з дотримання антикорупційного законодавства.

6.1.9. При виникненні у Підприємства об'єктивних (розумних і сумлінних) фактів порушення контрагентами антикорупційного законодавства, на адресу такого контрагента (партнерами) направляється відповідне повідомлення з вимогою у термін до 10 днів надати відповідні роз'яснення. Неподання достатніх доказів, безумовно підтверджують відсутність порушення антикорупційного законодавства, є порушенням істотних умов договору (істотним порушенням), укладеного між підприємством та його контрагентом і дає право Підприємству розірвати такий договір в односторонньому позасудовому порядку (повністю відмовитися від виконання договору), або призупинити його подальше виконання в односторонньому порядку в якійсь його частині (частково відмовитися від виконання Договору) шляхом направлення відповідного письмового повідомлення.

6.2. Нормативне забезпечення, закріплення стандартів поведінки і декларація намірів:

- розробка і прийняття кодексу етики та службової поведінки працівників підприємства;
- розробка і прийняття положення про конфлікт інтересів;
- введення у зовнішні укладених договорах, пов'язаних з господарською діяльністю підприємства, стандартного антикорупційного повідомлення (застереження про порушення антикорупційного законодавства);

6.3. Розробка і введення спеціальних антикорупційних процедур:

- введення процедури інформування працівниками роботодавця про випадки схвалення їх до скоєння корупційних порушень;
- введення процедури інформування роботодавця про інформацію, що стало відомою працівникові про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами підприємства чи іншими особами;

6.4. Навчання та інформування працівників:

- ознайомлення працівників під підпис з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції на підприємстві;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- організація індивідуального консультування працівників з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур;

6.5. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю підприємства вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- всі фінансові операції, які здійснюються Підприємством, повинні бути акуратно, правильно і з достатнім рівнем деталізації відображені в бухгалтерському обліку, задокументовані і доступні для перевірки;
- перекручення або фальсифікація бухгалтерської звітності Підприємства суворо заборонені і розцінюються як правопорушення.

6.6. Всім працівникам Підприємства суворо забороняється прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити і отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей в будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг чи іншої вигоди, будь-яким особам і від будь-яких осіб чи організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

6.7. Подарунки

6.7.1. Працівникам підприємства забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків на Підприємстві;
- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

6.7.2. Працівники Підприємства, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, які зазначені в п. 6.7.1. 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 наступного року.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

6.7.3. Подарунки, одержані посадовими особами підприємства, як подарунки ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» є власністю держави і передаються підприємству у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

6.7.4. У випадку прийняття рішення посадовою особою Підприємства на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

6.7.5. Не допускаються подарунки від імені ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова», її працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівки, так і безготівкових, незалежно від валюти.

6.7.6. Посадові особи Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;

- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноважену особу, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, 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 Уповноважену особу.

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 Уповноваженою особою.

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 ця особа та Уповноважена особа.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки зберігаються на Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

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 Уповноваженої особи або до територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

6.8. Взаємодія з державними службовцями.

6.8.1. Керівництво підприємства не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за державних службовців та їх близьких родичів (або в їхніх інтересах) з метою одержання або збереження переваги для Підприємства в комерційній діяльності.

6.8.2. Працівники Підприємства самостійно несуть відповідальність за корупційні прояви при самостійному взаємодії з державними службовцями відповідно до чинного законодавства України.

7.ЗАСАДИ ЗАГАЛЬНОЇ ВІДОМЧОЇ ПОЛІТИКИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ВО ПМЗ ім. О.М. МАКАРОВА»

7.1. Під час виконання посадових обов'язків, працівники Підприємства зобов'язані додержуватися норм, встановлених встановлених на ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова», зокрема:

- працівники Підприємства повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти

антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

- при виконанні своїх повноважень працівники Підприємства зобов'язані обережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені.

- працівники Підприємства повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах Підприємства.

- всі заяви, зроблені працівниками Підприємства від імені Підприємства, повинні бути правдивими та вичерпними.

8. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

8.1. Обов'язки працівників Підприємства, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції:

- утримуватися від вчинення і (або) участі у вчиненні корупційних правопорушень в інтересах або від імені Підприємства;

- утримуватися від поведінки, яка може бути витлумачено оточуючими як готовність вчинити або брати участь у скоєнні корупційного правопорушення в інтересах або від імені Підприємства;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або особу відповідальну за дотримання антикорупційної програми – Уповноваженого або керівництво про випадки відмінювання працівника до вчинення корупційних правопорушень;

- негайно інформувати безпосереднього керівника або уповноважену особу, відповідальну за дотримання Антикорупційної Програми про випадки вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками, контрагентами Підприємства чи іншими особами;

- повідомити безпосереднього керівника або Уповноважену особу відповідальну за дотримання Антикорупційної Програми про можливість виникнення або виникнення у працівника конфлікту інтересів;

- посадові особи підприємства зобов'язані щорічно до 1 квітня надавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію, за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

9. ПРАВОВИЙ СТАТУС, ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

9.1. Правовий статус Уповноваженого.

9.1.1. Уповноважена особа призначається наказом генерального директора ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова».

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

9.1.2. 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.

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

9.1.4. 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 розірвання трудового договору за власною ініціативою.

9.1.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- розірвання трудового договору з ініціативи генерального директора підприємства. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого на Підприємстві, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством;
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- смерті.

9.1.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор підприємства письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

9.2. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише генеральному директору ДП «ВО ПМЗ імені О.М.макарова».

9.3. Заробітна плата Уповноваженого повинна забезпечувати достатні матеріальні умови для належного виконання ним обов'язків з урахуванням

характеру, інтенсивності та небезпечності роботи, стимулювати досягнення високих результатів у діяльності, компенсувати його інтелектуальні затрати.

9.4. Права і обов'язки Уповноваженого.

9.4.1. Уповноважений під час виконання покладених на нього завдань має права та обов'язки:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;
- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства;
- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства;
- отримувати від працівників Підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;
- ініціювати проведення службового розслідування, вжити заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- раз на рік (в першій декаді грудня) готувати та надавати генеральному директору підприємства звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми;
- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- вжити заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах підприємства та у контрагентів Підприємства. З вказаною метою зацікавлена особа може особисто звернутися у робочий час до Уповноваженого або надіслати на його адресу відповідний письмовий запит, у т.ч. за допомогою електронної пошти.

У випадку виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про корупційне порушення, Уповноважений ініціює проведення службового розслідування. Отримані в ході розслідування матеріали Уповноважений доповідає директору підприємства, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10. МОНІТОРИНГ ТА КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

10.1. У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на господарську діяльність Підприємства, ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» здійснює моніторинг впроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а при необхідності переглядає та вдосконалює їх.

11. 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. ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ НАДАЮТЬ ДОПОМОГУ В ЗАПОБІГАННІ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

11.1. ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» вимагає від своїх працівників дотримання цієї антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення.

11.2. На Підприємстві організуються безпечні, конфіденційні і доступні засоби інформування керівництва підприємства Уповноваженого (письмову заяву на ім'я генерального директора підприємства або Уповноваженого або особисте звернення; повідомлення телефонної або факсимільного зв'язку; електронна пошта та інше) про факти хабарництва з боку осіб, які надають послуги в інтересах комерційної організації або від її імені. На адресу генерального директора підприємства або Уповноваженого можуть надходити пропозиції щодо поліпшення антикорупційних заходів і контролю, а також запити з боку працівників і третіх осіб.

11.3. На Підприємстві постійно проводиться навчання з питань доброго повідомлення про факти корупції, зокрема:

- регулярне проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування психологічної установки у працівників щодо несприйняття корупції як способу розв'язання проблеми;
- підвищення рівня правової свідомості працівників, зокрема, в частині обізнаності щодо своїх прав та свобод, механізму їх реалізації, конфіденційності та правових способів захисту викривачів;
- роз'яснення найбільш важливих антикорупційних заходів, що здійснюються в державі, положень законодавства про запобігання корупції, зокрема, в частині визначення видів та форм корупційної поведінки;
- системне запровадження проведення освітніх заходів щодо моделей поведінки у тих чи інших ситуаціях з можливими корупційними ризиками.

11.4. На Підприємстві запроваджується умови конфіденційності, а саме:

- інформація про викривача (особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції) може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом;

- повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене працівником Підприємства без зазначення авторства (анонімно);
- конфіденційними визнаються всі відомості щодо викривачів та корупційних проявів посадових осіб, отримані від працівників Підприємства чи інших осіб;
- розгляд повідомлень про корупційні прояви посадових осіб, здійснюється з урахуванням положень ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції»;
- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;
- анонімне повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

11.4. 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 Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми, 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".

Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку генерального директора підприємства 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 нею про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми іншою особою.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону «Про запобігання корупції» та цієї антикорупційної програми директор підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Генеральний директор підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства зобов'язав у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та

негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

12. ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

12.1. Працівники підприємства при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах дійсного конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

12.2. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів

12.2.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється 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 або прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

12.2.2. Самостійне врегулювання конфлікту інтересів працівниками підприємства здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Уповноваженій особі:

13. ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ДП «ВО ПМЗ ІМЕНІ О.М.МАКАРОВА» З ПИТАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР, ПРОВЕДЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТЕДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Працівники Підприємства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженої особи або надіслати на адресу Уповноваженої особи письмовий запит щодо надання роз'яснення та консультаційної допомоги з питань запобігання та врегулювання конфліктів інтересів, запобігання та виявлення корупції на Підприємстві

13.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури з новими працівниками проводиться вступний інструктаж з цієї антикорупційної програми і пов'язаних з нею документів, а для діючих працівників підприємства проводяться періодичні інформаційні заходи.

13.3. Дотримання працівниками Підприємства принципів і вимог цієї антикорупційної програми враховується при формуванні кадрового резерву для висунення на вищі посади, а також при накладення дисциплінарних стягнень.

13.4 Інформування та навчання

13.4.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства здійснюються з метою формування у працівників базових знань з питань антикорупційного законодавства, подолання правового нігілізму і підвищення правової культури працівників підприємства.

13.4.2. ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх обізнаності у питаннях антикорупційної політики компанії та оволодіння ними способами і прийомами застосування антикорупційної політики на практиці. У зв'язку з чим, на підприємстві запроваджується постійне навчання працівників з питань антикорупційного законодавства.

13.4.3. ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» розміщує дійсну Антикорупційну Програму у вільному доступі на офіційному сайті ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми усіма контрагентами, своїми співробітниками та іншими особами.

14. ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

14.1. Відповідальність за невиконання (неналежне виконання) Антикорупційної Програми.

14.1.1. Генеральний директор підприємства та працівники всіх підрозділів підприємства, незалежно від займаної посади, несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за дотримання принципів і вимог цієї антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» також за дії (бездіяльність) підлеглих їм осіб, що порушують ці принципи і вимоги.

14.1.2. Особи, винні в порушенні вимог цієї Антикорупційної Програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної відповідальності за ініціативою генерального директора підприємства, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, передбачених законодавством України, спеціальними нормативними актами та трудовими договорами.

14.1.3. ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» заявляє про те, що жоден співробітник не буде піддано санкціям (у тому числі звільнений, знижений на посаді, позбавлений премії), якщо він повідомив про передбачуване факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, в тому числі, якщо в результаті такої відмови у Підприємства виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги. Дія цього положення не враховується, якщо звільнення проводиться відповідно до ст..40 та ст..41 КЗоТ України.

14.1.4. 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.

З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційної програми, а також Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, рішенням генерального директора підприємства, відносно особи яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування.

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

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання посадових обов'язків відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

14.2. Співпраця з правоохоронними органами у сфері протидії корупції.

14.2.1. Співпраця з правоохоронними органами є важливим показником дійсної прихильності ДП «ВО ПМЗ імені О.М.Макарова» декларованим антикорупційним стандартам поведінки. Дане співробітництво може здійснюватися в різних формах:

- необхідно повідомляти у відповідні правоохоронні органи про випадки вчинення корупційних правопорушень, про які стало відомо на Підприємстві;
- надання сприяння уповноваженим представникам контрольно-наглядових і правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності підприємства з питань запобігання та протидії корупції;
- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи;
- керівництво підприємства і співробітники не повинні допускати втручання у виконання службових обов'язків посадовими особами судових або правоохоронних органів.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

15.2. Антикорупційна Програма та зміни до неї затверджуються наказом генерального директора підприємства та після її обговорення з працівниками підприємства вводиться в дію наказом генерального директора підприємства. Після її затвердження, текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті підприємства у вільному доступі.

15.3. Зміни до антикорупційної програми включаються до Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством з іншими юридичними особами.