

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДП «НАРП»  
\_\_\_\_\_ В.П. Кирницький  
«\_\_\_» жовтня 2016 року

**Антикорупційна програма  
ДП «Миколаївський авіаремонтний завод «НАРП»**

**1. Нормативні посилання**

- 1.1 Антикорупційна програма розроблена на підставі
- Конституції України;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
  - Закону України від 23.05.2013 № 314-VII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб»;
  - Закону України від 23.12.1993 № 3782-XII «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;
  - Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «НАРП».
- 1.2 Положення антикорупційної програми Підприємства поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Підприємством, перебувають у трудових відносинах чи припинили трудові відносини з Підприємством.
- 1.3 У антикорупційній програмі Підприємства терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:
- **Підприємство** – Державне підприємство «Миколаївський авіаремонтний завод «НАРП»;
  - **Працівник Підприємства** – будь яка особа яка перебуває в трудових відносинах з Підприємством;
  - **Уповноважений Підприємства** - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції на Підприємстві та виконання антикорупційної програми на Підприємстві;
  - **пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;
  - **близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі

особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

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

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

- **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 невчинення 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.

Відповідно до вимог ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із здійсненням діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави, або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи.

Закон передбачає приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, 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.

Обмеження, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загально визнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Забороняється використовувати свої службові повноваження або свої

становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

- **правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинені 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 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.

## **2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання, зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства**

2.1 Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
  - проводить роботу з профілактики корупції;
  - поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому керівників підрозділів Підприємства;
  - у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

2.2 Перелік заборон співробітникам підприємства.

В своїй діяльності працівники Підприємства керуються посадовими та робочими інструкціями, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень та регламентів Підприємства.

Працівники Підприємства зобов'язані:

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

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.3 Заходи, які вживають співробітники Підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Підприємства пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого Підприємства.

У разі дарування працівнику Підприємства подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Підприємством на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, по що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого Підприємства.

Повідомлення уповноваженому Підприємства надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

2.4 Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

### **3. Норми професійної етики працівників Підприємства. Обов'язки посадових осіб Підприємства при виконанні службових повноважень**

При виконання працівниками Підприємства службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України наказів, розпоряджень регламентів Підприємства.

Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

#### **4. Права і обов'язки працівників Підприємства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи**

4.1 Обов'язки посадових та службових осіб Підприємства, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах.

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства або директора Підприємства про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Підприємства та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.2 Права посадових та службових осіб Підприємства, осіб, які виконують роботу та перебувають юридичною особою у трудових відносинах та інших осіб.

Працівник Підприємства крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- працівник Підприємства має право бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, інший підрозділ, на посаду не нищу від тої, на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим, чим був у працівника;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

## **5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за дотримання вимог діючого законодавства щодо запобігання корупції**

Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що затверджується загальними колективними зборами Підприємства та погодженою із органом управління Підприємства – ДК «Укроборонпром», призначається наказом відповідно до законодавства про працю директором у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

Уповноважений підпорядковується безпосередньо директору підприємства, а у вирішенні оперативних питань з запобігання корупції - взаємодіє з заступником директора підприємства з безпеки.

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

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.

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.

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.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства або його колективу;
- 3) 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;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- б) смерті.

Права Уповноваженого Підприємства визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Підприємства, під час проведення Уповноваженим Підприємства перевірки інформації про факти підбурення

працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- безперешкодно входити до будь яких приміщень Підприємства та на території, які належать Підприємству, або використовуються для господарської діяльності Підприємства;

- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Підприємства обов'язків.

Обов'язки Уповноваженого Підприємства визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Підприємства;

- проведення профілактичної роботи на Підприємстві у сфері запобігання і виявлення корупції;

- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань антикорупційного законодавства;

- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Підприємства;

- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;

- здійснення збору, обробки та перевірки інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

Виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого Підприємства антикорупційною програмою Підприємства.

## **6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед колективом Підприємства**

Уповноважений Підприємства готує звіт про виконання антикорупційної програми Підприємства та подає його на розгляд:

Перед Директором - щотижня;

Перед комісією з питань запобігання і протидії корупції - щомісяця;

Перед колективом - раз на півроку

## **7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається під час проведення колективного збору Підприємства за результатами розгляду звіту директора про виконання антикорупційної програми Підприємства.

Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про

виконання антикорупційної програми Підприємства є обов'язковими до виконання працівниками Підприємства та уповноваженим Підприємства.

### **8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного порушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень**

Інформація яка надійшла до Уповноваженого Підприємства про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (директору Підприємства, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

Особа у т.ч. Уповноважений Підприємства, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

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

На Підприємстві запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого Підприємства за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, на Підприємстві:

- запроваджено систему перевodu працівників між структурними підрозділами Підприємства, відповідно якої працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, на посаду не нищу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

- інші працівники Підприємства у т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

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

10.1 Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Працівник підприємства зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого Підприємства про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за



бажанням працівника може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

Повідомлення може надаватись безпосередньо Уповноваженому Підприємства, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

#### 10.2 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим Підприємства за погодженням із директором.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Підприємства, у т.ч. без повідомлення їх усіх обставин справи.

#### 10.3 Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів.

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Підприємства від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Підприємства на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

### **11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

Уповноважений Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Підприємства.

Уповноважений Підприємства не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

Уповноважений Підприємства не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Підприємства, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

#### 11.1 Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим Підприємства.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної

консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

11.2 Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому Підприємства у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому Підприємства особисто або шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку Уповноваженого Підприємства.

Письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія, з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому Підприємства необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений Підприємства повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений Підприємства може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Підприємства та третіх осіб.

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

12.1 Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції проводиться Уповноваженим Підприємства шляхом проведення семінарів, навчань в розрізі підрозділів Підприємства.

Уповноважений Підприємства складає графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Графік проведення семінарів, навчань, періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором.

Уповноважений Підприємства про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає керівника підрозділу за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

12.2 Періодичність проведення підвищення кваліфікації і оцінка знань.

Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання і протидії корупції включається в загальну програму навчань та атестацій,

запроваджену на Підприємстві.

### **13. Застосування заходів дисципліної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми**

13.1 Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Підприємства можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до Колективного договору.

По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Підприємства від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на нараді Підприємства (зборах).

### **14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань**

Уповноважений Підприємства за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Підприємства.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений Підприємства проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Підприємства проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та ін. документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись Уповноваженим Підприємства одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням директора, головою комісії обов'язково є Уповноважений Підприємства. До складу комісії обов'язково входить працівник профспілкової організації.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений Підприємства готує директору Підприємства доповідь у вигляді службової записки, в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

У звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок.

У звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Підприємства до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.1 Працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноваженого Підприємства та/чи директора Підприємства.

## **15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми**

Зміни до антикорупційної програми Підприємства затверджуються наказом директора Підприємства.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Загальні збори підприємства;
- Директор Підприємства;
- Уповноважений Підприємства;
- інші посадові особи Підприємства.

Додаток:

- Порядок (схема) розгляду звернення осіб з питань вчинення корупційних порушень або пов'язаних з корупцією порушень. Додаток № 1.

*Матеріали підготував:*

Уповноважений з питань запобігання корупції

С.Ф. Миргородський