

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора-Головного
конструктора КП СПБ «Арсенал»
від 14.01.2022р. №63

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Казенного підприємства
спеціального приладобудування «Арсенал»**

м. Київ

Зміст

	Преамбула	2
1.	Загальні положення	3
2.	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	3-4
3.	Лідерство та відповідальність	4
4.	Ділова репутація та доброчинність	5
5.	Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства	5-6
6.	Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства	7
7.	Запобігання корупції у сфері закупівель	7
8.	Взаємодія з діловими партнерами. Антикорупційна перевірка	7-8
9.	Політика гостинності	8-10
10.	Норми професійної етики працівників Підприємства	10-11
11.	Права і обов'язки працівників та інших осіб, що діють від імені Підприємства	11-12
12.	Обов'язки посадових осіб.	12-13
13.	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства	14
14.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій	14-15
15.	Права і обов'язки Уповноваженого	15-19
16.	Порядок звітування Уповноваженого перед керівником Підприємства	15-19
17.	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	19-20
18.	Умови конфіденційності повідомлень про ознаки корупційних діянь	20-21
19.	Захист викривачів	21
20.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	21-22
21.	Порядок проведення перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань	22-23
22.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації	23-24
23.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	24
	Аркуш реєстрації змін	25
	Аркуш ознайомлення з документом	26

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою казенне підприємство спеціального приладобудування «Арсенал» (далі - Підприємство) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Антикорупційна програма КП СПБ «Арсенал» розроблена на заміну Антикорупційної програми КП СПБ «Арсенал» затвердженої наказом директора – Головного конструктора КП СПБ «Арсенал» від 29 травня 2015 року №794.

1.2. Антикорупційна програма КП СПБ «Арсенал» є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

1.3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції" (далі - Закон). У разі внесення змін до законодавства Антикорупційна програма застосовується в частині, що не суперечить чинним нормам законодавства.

При проведенні організаційних змін на Підприємстві зазначена програма застосовується з урахуванням організаційно-розпорядчих документів, що визначають назву та перерозподіл функцій та повноважень посадових осіб і структурних підрозділів Підприємства.

1.4. Антикорупційну програму розроблено з урахуванням вимог:

- Закону України від 14.10.2014 №1700-VI «Про запобігання корупції» (далі Закон);

- Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 за №75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за №326/30194;

Міжнародного стандарту ISO 37001:2018 «Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування»;

- Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 №102/20.

1.5. Антикорупційна програма КП СПБ «Арсенал» за погодженням з уповноваженим органом управління її обговорення з працівниками затверджується директором – Головним конструктором КП СПБ «Арсенал» та вводиться в дію наказом керівника Підприємства.

1.6. Відповідальним за ведення цієї Антикорупційної програми є Уповноважений з антикорупційної діяльності КП СПБ «Арсенал» (далі Уповноважений).

1.7. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.8. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства, її ділових партнерів, у внутрішній мережі (//Lion/public/общая/ПРОТИДИЯ КОРУПЦІЇ/ Антикорупційна програма), а також на веб-сайті Підприємства (<http://www.arsenalcdb.com.ua>).

1.9. Антикорупційна програма КП СПБ «Арсенал» має знаходитися у відділі заробітної плати та управління персоналом (оригінал), у директора – Головного конструктора Підприємства, першого заступника директора, заступника директора-головного інженера, заступника директора з економіки, заступника директора з виробництва, заступника директора з загальних питань, заступника директора з науки та

науково-технічної роботи, головного бухгалтера, Уповноваженого з антикорупційної діяльності та в усіх структурних підрозділах (відділах, НТК).

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також іншими особами, що діють від імені Підприємства, в межах укладених з ними договорів (угод).

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- керівник Підприємства (далі - керівник);
- посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми - Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений);
- посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші працівники Підприємства (далі - працівники).

3. ЛІДЕРСТВО ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Директор – Головний конструктор Підприємства бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

3.1.1 забезпечення створення, впровадження політики запобігання і протидії корупції на Підприємстві, а також її своєчасного перегляду для належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3.1.2 забезпечення достатніх та відповідних ресурсів для результативного функціонування системи запобігання і протидії корупції;

3.1.3 інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими сторонніми організаціями;

3.1.4 спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

3.1.5 поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Підприємства;

3.1.6 стимулювання керівників усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і протидії корупції в межах їх відповідальності;

3.1.7. підтримки та удосконалення процедур інформування про ознаки корупційних діянь, захисту викривачів;

3.1.8 забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

3.2. Перший заступник директора, заступник директора-головний інженер, заступник директора з економіки, заступник директора з виробництва, заступник директора з загальних питань, заступник директора з науки та науково-технічної роботи, головний бухгалтер в межах своєї компетенції беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

3.2.1 забезпечення впровадження політики запобігання і протидії корупції на Підприємстві, а також надання керівнику Підприємства та Уповноваженому пропозицій щодо її перегляду за необхідності для належного реагування на корупційні ризики в діяльності КП СПБ «Арсенал»;

3.2.2 інформування про політику запобігання і протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами та іншими

сторонніми організаціями;

3.2.3 спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Підприємства та внесення особистого внеску в результативність системи запобігання і протидії корупції;

3.2.4 поширення культури несприйняття корупційних проявів у всіх сферах діяльності Підприємства;

3.2.5 стимулювання керівників усіх рівнів на демонстрацію лідерства в запобіганні і корупції в межах їх відповідальності.

4. ДІЛОВА РЕПУТАЦІЯ ТА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

4.1. Директор-Головний конструктор, перший заступник директора, заступник директора-головний інженер, заступник директора з економіки, заступник директора з виробництва, заступник директора з загальних питань, заступник директора з науки та науково-технічної роботи, головний бухгалтер та інші працівники дбають про захист та підтримання позитивної ділової репутації Підприємства у взаємовідносинах з державою, партнерами, конкурентами та суспільством у цілому, суворо дотримуються норм і правил ділової етики, права та принципів доброчесності, зокрема:

4.1.1 виконують свої посадові обов'язки, усвідомлюючи вплив своєї поведінки на репутацію та результати діяльності Підприємства;

4.1.2 не допускають використання імені Підприємства, його репутації, засобів, конфіденційної інформації та ресурсів Підприємства в приватних інтересах;

4.1.3 уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Підприємства та негативно вплинути на його репутацію;

4.1.4 діють відповідно до вимог ділової етики та доброчесного ведення бізнесу з урахуванням положень Кодексу корпоративної етики Підприємства.

4.2. Підприємство вживає комплексних заходів для зміцнення позитивної ділової репутації, досягнення високого рівня культури доброчесності, мінімізації правових та репутаційних ризиків, що можуть виникнути внаслідок неналежного дотримання професійних та етичних вимог її працівниками, особами, які діють від імені Підприємства, потенційними та діючими діловими партнерами, зокрема:

4.2.1 забезпечує прозорість та відкритість, висвітлення інформації про діяльність Підприємства, в тому числі на офіційному веб-сайті Підприємства;

4.2.2 вживає заходи для удосконалення та впровадження новітніх підходів і технологій у своїй діяльності, виконання своїх зобов'язань, в тому числі в межах співпраці з Європейською Комісією, міжнародними організаціями та установами, а також з міжнародними фінансовими організаціями;

4.2.3 інформує ділових партнерів про вимоги цієї Антикорупційної програми;

4.2.4 забезпечує найширше залучення потенційних ділових партнерів та належну конкуренцію під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;

4.2.5 перевіряє репутацію потенційних ділових партнерів, з якими Підприємство має намір встановити договірчі відносини, та переглядає доцільність подальшої співпраці з діючими діловими партнерами у разі наявності інформації щодо їх негативної ділової репутації;

4.2.6 здійснює моніторинг публікацій у ЗМІ, висловлювань публічних осіб щодо діяльності Підприємства та її посадових осіб, вживає заходів для спростування недостовірної інформації відшкодування шкоди, завданої діловій репутації

Підприємству внаслідок її поширення;

4.2.7 здійснює контроль за дотриманням працівниками Підприємства вимог цієї Антикорупційної програми.

5. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

5.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

5.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

5.3.1 вступний інструктаж із запобігання корупції, який проводиться для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, з метою їх ознайомлення із вимогами антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми, загальними засадами антикорупційної політики Підприємства для формування належного рівня антикорупційної культури в порядку, визначеному виробничим документом Підприємства;

5.3.2 нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;

5.3.3 запобігання корупції у сфері закупівель;

5.3.4 антикорупційна перевірка ділових партнерів;

5.3.5 критерії обрання ділових партнерів Підприємства;

5.3.6 публічне інформування ділових партнерів та органів державної влади про принцип «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції;

5.3.7 антикорупційні застереження, які обов'язково включаються до договорів, які укладаються Підприємством. Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим та затверджуються виробничим документом Підприємства;

5.3.8 політика гостинності;

5.3.9 положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми, які включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів;

5.3.10 обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

5.3.11 механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

5.3.12 здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

5.3.15 процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

5.3.16 норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

5.3.17 механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

5.3.18 обмеження щодо подарунків.

6. ПЕРІОДИЧНА ОЦІНКА КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

6.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність

настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

6.2. Внутрішня оцінка корупційних ризиків на Підприємстві проводиться Робочою комісією з оцінки корупційних ризиків у діяльності КП СПБ «Арсенал» (далі - Робоча комісія).

Порядок діяльності Робочої комісії, визначається окремим документом. Персональний склад Робочої комісії затверджується керівником Підприємства за поданням Уповноваженого. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.

6.3. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Підприємства.

6.4. Корупційні ризики у діяльності Підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкової організації, міжнародних організацій, інститутів громадянського суспільства, громадян та інших зацікавлених сторін, з якими Підприємство перебуває у правовідносинах.

6.5. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

6.6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії та подається керівнику, повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

- оцінку виявлених корупційних ризиків і пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) їх рівня.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений у внутрішній мережі Підприємства ([//Lion/public/...](http://Lion/public/...)), а також на веб-сайті Підприємства (<http://www.arsenalcdb.com.ua>).

6.7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми.

6.8. Підприємство для виявлення та усунення корупційних ризиків у своїй діяльності може залучати незалежних експертів для проведення аудиту та оцінки корупційних ризиків, який проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

6.9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник Підприємства, вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

7. ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ У СФЕРІ ЗАКУПІВЕЛЬ

7.1. Підприємство здійснює закупівлю товарів, робіт та послуг, ґрунтуючись на принципах, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», а також на наступних принципах:

- законність;
- пріоритетність безпеки, яка перевищує виробничі та економічні цілі;
- відповідальність за безпеку і якість своєї роботи кожного працівника;
- пріоритетність закупівель продукції у безпосередніх виробників;
- співвідношення ціни та якості;
- ефективність процесу закупівель (повнота правил, простота і швидкість процедур).

7.2. Підприємство запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель шляхом:

7.2.1 дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;

7.2.2 впровадження категорійних стратегій закупівель;

7.2.3 удосконалення процесу планування закупівель, в тому числі своєчасний перегляд річного плану закупівель для запобігання випадкам придбання надлишкових чи незатребуваних в подальшому товарів;

7.2.4 вивчення ринку, здійснення попередніх маркетингових досліджень та моніторингу комерційних пропозицій потенційних постачальників, проведення попередніх ринкових консультацій, в тому числі застосування нормативно-довідкової інформації (каталогів) виробників (постачальників), з метою формування обґрунтованої очікуваної вартості товарів;

7.2.5 чітке формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;

7.2.6 розміщення на офіційному веб-сайті інформації про порядок та процедури узгодження технічних та інших аспектів закупівель для потенційних учасників; оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства та рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень в рамках закупівель;

7.2.7 участь у засіданнях та включення до складу робочих груп, закупівельних (тендерних) комітетів та інших робочих груп, утворених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», Уповноваженого з метою виявлення корупційних ризиків й порушень антикорупційного законодавства;

7.2.8 недопущення участі у торгах суб'єктів господарювання за вчинені ними корупційні та інші відповідні правопорушення згідно з статтею 17 Закону України «Про публічні закупівлі»;

7.2.9 недопущення конфлікту інтересів;

7.2.10 відкритість, змагальність між учасниками процедур закупівель, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також максимальної ефективності за найкращу ціну;

7.2.11 широке використання механізму рамкових угод;

7.2.12 застосування програмних продуктів для автоматизації, прискорення та спрощення закупівельного процесу;

застосування е-каталогів для закупівель однотипних товарів;

7.2.13 затвердження типових документів для застосування під час здійснення

закупівель;

7.2.14 відстеження ризиків невиконання (неналежного виконання) договорів;

7.2.15 підвищення публічності процедур закупівель, в тому числі шляхом оприлюднення інформації щодо укладених договорів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»;

7.2.16 вжиття інших заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері закупівель.

8. ВЗАЄМОДІЯ З ДІЛОВИМИ ПАРТНЕРАМИ. АНТИКОРУПЦІЙНА ПЕРЕВІРКА ДІЛОВИХ ПАРТНЕРІВ

8.1. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на пріоритетності безпеки, прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

Підприємство прагне співпрацювати з безпосередніми виробниками товарів та їх офіційними представниками.

Підприємство утримується від залучення посередників в питаннях взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, окремими державними службовцями, іншими публічними посадовими особами, в тому числі щодо оформлення дозвільних документів, ліцензій, прав на нерухомість тощо.

8.2. Підприємство прагне співпрацювати з діловими партнерами, які поділяють ті ж цінності, що викладені в цій Антикорупційній програмі та Кодексі корпоративної етики Підприємства.

8.3. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку діючих або потенційних ділових партнерів Підприємства, з метою оцінки потенційних корупційних ризиків у зв'язку з укладанням (дією) відповідного договору (угоди), ймовірності вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/чи реалізації договірних відносин з відповідними діловими партнерами. Антикорупційна перевірка ділових партнерів здійснюється у порядку, що розробляється Уповноваженим та затверджується керівником Підприємства.

9. ПОЛІТИКА ГОСТИННОСТІ

9.1. Підприємство вважає неприйнятним і неприпустимим надання та отримання подарунків чи інших матеріальних цінностей, здійснення представницьких витрат, як шляхи досягнення корпоративних цілей.

Керівник Підприємства, перший заступник директора, заступник директора-головний інженер, заступник директора з економіки, заступник директора з виробництва, заступник директора з загальних питань, заступник директора з науки та науково-технічної роботи, головний бухгалтер та інші працівники можуть дарувати та отримувати подарунки, інші прояви гостинності, здійснювати представницькі витрати лише за умови, якщо це не суперечить нормам чинного законодавства України, цієї Антикорупційної програми та іншим виробничим, організаційно-розпорядчим документам та загальноновизнаним уявленням про гостинність.

Загальну політику Підприємства щодо отримання подарунків та інших проявів гостинності працівниками, а також надання подарунків і здійснення представницьких витрат від імені Підприємства визначає директор – Головний

конструктор КП СПБ «Арсенал» з урахуванням вимог законодавства.

9.2. Керівник Підприємства, перший заступник директора, заступник директора-головної інженер, заступник директора з економіки, заступник директора з виробництва, заступник директора з загальних питань, заступник директора з науки та науково-технічної роботи, головний бухгалтер та інші працівники, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від надання подарунків та здійснення представницьких витрат на користь діючих та потенційних ділових партнерів, їх працівників чи представників, інших третіх осіб, якщо:

- подарунок здійснюється на користь державних службовців, інших осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», за винятком представницьких подарунків в межах загально визначених уявлень про гостинність;

- подарунок (представницькі витрати) може бути розцінений як готовність вчинити корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення, або прямий чи непрямий вплив на прийняття необхідного рішення;

- надання такого подарунку (здійснення представницьких витрат) може негативно вплинути на ділову репутацію Підприємства;

- подарунок (представницькі витрати) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригощання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);

- вартість подарунку (здійснення представницької витрати) з розрахунку на одного ділового партнера (одну особу) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року. Про кожен факт надання подарунка, здійснення представницьких витрат від імені Підприємства, працівники та інші особи, які діють від імені Підприємства, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

9.3. Керівник Підприємства, перший заступник директора, заступник директора-головної інженер, заступник директора з економіки, заступник директора з виробництва, заступник директора з загальних питань, заступник директора з науки та науково-технічної роботи, головний бухгалтер та інші працівники і, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від прохання та/чи отримання подарунків чи інших стимулюючих проявів гостинності для себе чи своїх близьких осіб, якщо:

- існує ймовірність, що надання подарунку (іншого прояву гостинності) здійснено з метою використання працівником своїх посадових обов'язків та пов'язаних з цим можливостей для надання невикористаних привілеїв (гарантій) в порівнянні з іншими діловими партнерами (сторонами), прискорення (спрощення) існуючих процедур, виконання будь-яких інших неправомірних дій чи бездіяльності на користь стимулюючої сторони;

- прийняття подарунку (прояву гостинності) може бути розцінено як готовність вчинити корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення або негативно вплинути на репутацію Підприємства;

- подарунок (прояв гостинності) має форму готівкових коштів, подарункових сертифікатів, квитків на розважальні заходи, алкогольних напоїв, елітних тютюнових виробів, пригощання їжею (за винятком кави-брейк, короткотривалих бізнес-фуршетів);

- вартість подарунку (прояву гостинності) перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня відповідного року.

9.4. Про кожен факт отримання подарунка в рамках політики гостинності працівники Підприємства та інші особи, які діють від його імені, протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

9.5. Подарунки, отримані працівниками, як подарунки для КП СПБ «Арсенал», декларуються та передаються на баланс Підприємства.

10. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків дотримуються принципів культури, вимог природоохоронного законодавства України, дбайливо ставляться до майна Підприємства, дотримуються відкритості в інформуванні про наявні проблеми (крім інформації з обмеженим доступом).

10.2. Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.

10.3. Неприпустимими є поява чи/та перебування працівників на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Працівники утримуються від організації святкувань та пригощань колективу з вживанням алкогольних напоїв в приміщенні Підприємства, в тому числі з нагоди святкових, професійних чи пам'ятних дат, під час проведення перевірок (ревізій) тощо.

10.4. Прийнятними під час проведення виїзних нарад, зустрічей з діловими партнерами, інших корпоративних та представницьких заходів є кава-брейк, короткотривалі бізнес-фуршети без вживання алкогольних напоїв.

10.5. Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків

10.6. Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

10.7. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.

10.8. Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом. Працівники зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які вони вважають незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі їх виконання

10.9. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або Керівника Підприємства, а також Уповноваженого з антикорупційної діяльності.

10.10. Працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень керівництва, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу безпеці персоналу чи навколишньому природному середовищу, охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам.

11. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЩО ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ КОМПАНІЇ

11.1. Працівники Компанії та інші особи, що діють від імені Компанії, мають право звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

11.2. Працівники Підприємства та інші особи, що діють від його імені, зобов'язані:

11.2.3 дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також в межах своєї компетенції забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

11.2.4 виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;

11.2.5 невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Підприємства про ознаки корупційних діянь;

11.2.6 невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

11.2.7 утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

11.3. Працівникам Підприємства та іншим особам, що діють від імені Підприємства забороняється:

11.3.1 використовувати свої посадові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

11.3.2 використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

11.3.3 вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

11.3.4 організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

11.3.5 впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

11.3.6 вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють працівників Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

11.3.7 після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах службову інформацію, у тому числі конфіденційну, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків встановлених законом.

12. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

12.1. Посадові особи (керівник Підприємства) зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

12.1.1 посадові особи (керівник Підприємства), які припиняють діяльність на Підприємстві, подають декларацію за період, не охоплений раніше поданими деклараціями, у термін не пізніше двадцяти робочих днів з дня такого припинення.

12.1.2 посадові особи (керівник Підприємства), які припинили діяльність на Підприємстві, зобов'язані не пізніше 1 квітня наступного року після припинення діяльності на Підприємстві подати декларацію за минулий рік.

12.1.3 особа, яка претендує на зайняття вакансії посадової особи (керівника Підприємства), до дня призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому Законом порядку декларацію за минулий рік.

12.1.4 у разі суттєвої зміни у майновому стані керівника Підприємства, а саме отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, у десятиденний строк з моменту отримання доходу, придбання майна або здійснення видатку зобов'язаний повідомити про це Національне агентство. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Національного агентства.

12.2. Керівник Підприємства здійснює періодичне декларування інформації стосовно наявності/відсутності конфлікту інтересів.

12.3. Посадовим особам забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб незалежно від вартості подарунку у таких випадках:

12.3.1 у зв'язку із виконанням своїх посадових повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями;

12.3.2 якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

12.4. Посадові особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції), крім випадків, передбачених абзацом першим цього підрозділу Антикорупційної програми, якщо:

12.4.1 вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

12.4.2 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.

12.4.3 передбачене пунктом 12.4.1 цієї Антикорупційної програми обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

12.4.4 у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, а також у разі виявлення у службовому приміщенні чи отримання майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, посадові особи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, 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 цей факт Уповноваженого та свого безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Підприємства.

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

12.4.6 у разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляється керівником Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника Підприємства, Уповноваженого відповідно, у разі їх відсутності.

12.4.7 у разі відкриття посадовою особою або членом її сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента така посадова особа зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це Національне агентство у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента. Порядок інформування Національного агентства про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента визначається Національним агентством.

12.5. Посадові особи зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права протягом 30 днів після призначення (обрання) на посаду у порядку, встановленому Законом. Посадовим особам забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Посадові особи в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Національне агентство, свого безпосереднього керівника та Уповноваженого із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

12.6. Посадові особи зобов'язані у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції з урахуванням положень пункту 21.6 цієї Антикорупційної програми.

12.7. Вимоги, встановлені підрозділами 12.2, 12.4, 12.5, 12.6 цього розділу Антикорупційної програми, не стосуються працівників у разі виконання ними обов'язків посадових осіб Підприємства під час їх тимчасової відсутності (у зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою чи іншими причинами).

13. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

13.1. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

13.1.1 у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та уповноважений орган управління.

13.1.2 у разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника Підприємства.

13.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

13.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

13.3.2 встановлення зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

13.3.3 обмеження доступу працівника до певної інформації;

13.3.4 перегляд обсягу посадових повноважень працівника;

13.3.5. переведення працівника на іншу посаду;

13.3.6 звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюються виробничим документом Підприємства.

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається керівником уповноваженого органу.

13.5. Працівники Підприємства можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключити будь-яку можливість його приховування.

14. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ

14.1. При наявності питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми працівники Підприємства, інші особи, що діють від його імені, можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

14.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому у визначені дні та години особистого прийому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його

електронну адресу повідомлення у довільній формі.

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 2 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк Уповноважений може продовжити строк його розгляду, але не більше ніж на 40 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед керівником Підприємства питання щодо проведення попередньої перевірки та/чи службового розслідування у порядку передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами.

15. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО З АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

15.1. Уповноважений є посадовою особою підприємства, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми КП СПБ «Арсенал», відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

15.2. Уповноважений призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника Підприємства з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

15.3. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

15.4. У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

15.5. Уповноваженому забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

15.6. Основними завданнями Уповноваженого є:

15.6.1 розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

15.6.2 організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику підприємства відповідних пропозицій;

15.6.3 надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

15.6.4 здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника підприємства та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

15.6.5 перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

15.6.6 здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону; забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника Підприємства відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

15.6.7 інформування керівника Підприємства, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

15.7. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

15.7.1 здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

15.7.2 розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції;

15.7.3 організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику Підприємства пропозиції щодо таких заходів;

15.7.4 забезпечує підготовку антикорупційної програми підприємства, змін до неї, подання її на погодження та затвердження, моніторинг її виконання;

15.7.5 здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами періодичного перегляду;

15.7.6 надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

15.7.7 надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи;

15.7.8 організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

15.7.9 співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

15.7.10 надає працівникам підприємства, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15.7.11 здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

15.7.12 інформує керівника Підприємства, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень

вимог Закону працівниками Підприємства;

15.7.13 у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Підприємства правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

15.7.14 повідомляє у письмовій формі керівника Підприємства про вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками підприємства з метою забезпечення дотримання вимог частин Закону;

15.7.15 інформує НАЗК у разі не направлення кадровою службою Підприємства завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

15.7.16 організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

15.7.17 веде облік працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення правопорушень, пов'язаних з корупцією;

15.7.18 візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

15.7.19 щопівроку надає НАЗК інформацію щодо діяльності Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції.

15.7.20 щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до НАЗК інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону;

15.7.21 взаємодіє з Уповноваженими інших підприємств, НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

15.8. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

15.8.1 вимагати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53 Закону, від інших структурних підрозділів Підприємства документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці) та робити чи отримувати їх копії;

15.8.2 викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника Підприємства;

15.8.3 звертатися до НАЗК щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

15.8.4 виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

15.8.5 отримувати від посадових та службових осіб Підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

15.8.6 мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених законом;

15.8.7 брати участь та проводити для працівників Підприємства внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

15.8.8 здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

15.8.9 вносити подання керівнику відповідального суб'єкта про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

15.8.10 проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Підприємства та надавати інформацію про них керівнику підприємства, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Уповноваженого;

15.8.11 брати участь у роботі комісій, робочих груп, інших колегіальних органів тощо в межах повноважень Уповноваженого;

15.9. Уповноважений несе визначену законом відповідальність за:

15.9.1 невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків;

15.9.2 перевищення своїх повноважень або видачу вказівок, розпоряджень, що суперечать встановленим вимогам;

15.9.3 необґрунтоване невиконання, неповне, неналежне або несвоєчасне виконання вимог нормативної, виробничої та організаційно-розпорядчої документації підприємства, розпоряджень керівників;

15.9.4 порушення встановлених вимог щодо оформлення та зберігання документації ним особисто або підлеглим персоналом (в разі наявності);

15.9.5 недотримання вимог щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом;

15.9.6 розголошення інформації з документів, що мають гриф «Для службового користування» та розголошення персональних даних працівників Підприємства, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді Уповноваженого.

15.10. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора – Головного конструктора КП СПБ «Арсенал».

15.11. Взаємодія Уповноваженого зі структурними підрозділами Підприємства здійснюється шляхом службового листування, особисто або через доручення, розпорядження, у межах встановлених повноважень.

15.12. Взаємодія Уповноваженого із зовнішніми організаціями здійснюється у межах повноважень, встановлених посадовою інструкцією, нормативними, виробничими та організаційно-розпорядчими документами Підприємства, з дотриманням вимог чинного законодавства України та довіреності.

16. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИКОМ ПІДПРИЄМСТВА

16.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік, до 10 лютого, а також на вимогу керівника Підприємства протягом року у встановлений ним строк готує зведений звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

16.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

16.2.1 стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

16.2.2 результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

16.2.3 виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

16.2.4 кількості та результатів проведених перевірок (попередніх перевірок) та службових розслідувань;

16.2.5 фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

16.2.6 наявних пропозицій і рекомендацій.

16.3. За необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Підприємства.

16.4. Узагальнені результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 підрозділу 16.2 цієї Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайт Підприємства.

17. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

17.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми керівниками і працівниками Підприємства.

17.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим під час виконання покладених на нього обов'язків, в тому числі шляхом:

17.2.1 розгляду і реагування на повідомлення про ознаки корупційних діянь;

17.2.2 здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

17.2.3 проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

17.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки корупційних діянь, він ініціює перед керівником Підприємства питання проведення попередньої перевірки чи службового розслідування у порядку, передбаченому розділом 21 Антикорупційної програми та внутрішніми документами Підприємства.

17.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

17.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

17.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у звіті, який не рідше ніж раз на шість місяців разом з відповідними пропозиціями надається керівнику Підприємства в установленому цією Антикорупційною програмою порядку.

18. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ОЗНАКИ КОРУПЦІЙНИХ ДІЯНЬ

18.1. Викривачі, їх близькі особи перебувають під захистом держави відповідно до Закону.

Викривач самостійно визначає, які канали використовувати для повідомлення про можливі ознаки корупційних діянь: внутрішні, регулярні чи зовнішні.

18.2. Викривачам гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику Підприємства або Уповноваженому про ознаки корупційних діянь.

18.3. Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за такими внутрішніми каналами:

номер телефону: (044) 281-39-44, вн.33-71 (прийом повідомлень здійснюється у пн - чт з 8.30 до 17.30 год., у пт з 8.30 до 16.15 год.); адреса електронної пошти: antycorArs@ukr.net, mulvar57@gmail.com (прийом повідомлень здійснюється цілодобово);

адреса та години прийому Уповноваженого: м. Київ, вул. Московська, 8, каб. 241 (2 поверх), пн – чт з 07.30 до 16.15 год., птн 07.30 до 15.00 год.

Керівник Підприємства забезпечує роботу вказаних внутрішніх каналів та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

18.4. Повідомлення Уповноваженого про ознаки корупційних діянь може бути здійснено будь яким іншим шляхом без використання зазначених внутрішніх каналів, а також через інформування безпосередньо керівника Підприємства. Розгляд такого повідомлення здійснюється відповідно до законодавства з урахуванням положень розділу 21 цієї Антикорупційної програми.

18.5. Уповноважений забезпечує ведення реєстру повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону.

Строки, порядок розгляду та реєстрації повідомлень про ознаки корупційних діянь визначаються в положенні, затвердженому керівником Підприємства за поданням Уповноваженого, з урахуванням вимог, визначених розділом 21 цієї Антикорупційної програми.

18.6. Подання завідомо неправдивих повідомлень про ознаки корупційних діянь не допускається.

18.6.1 повідомлення викривача має містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону, які можуть бути перевірені;

18.6.2 повідомлення про ознаки корупційних діянь можуть бути анонімними. Таке повідомлення може бути розглянуто у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18.7. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, попередньої перевірки та/або службового розслідування, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

18.8. У разі якщо законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обгрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повідомляється про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення.

19. ЗАХИСТ ВИКРИВАЧІВ

19.1. Керівник Підприємства та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

19.2. Викривача, його близьких осіб, які працюють на Підприємстві, не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, упереджене ставлення під час перевірки знань, атестації тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням про ознаки корупційних діянь.

До негативних заходів також належать формально правомірні рішення і дії керівників різних рівнів, які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше.

Викривачу, його близьким особам, що працюють на Підприємстві, права яких порушені всупереч вимогам цього підрозділу Антикорупційної програми, гарантується поновлення їх порушених прав.

19.3. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Підприємства за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення/усунення пов'язаних з цим негативних наслідків. Заходи для захисту викривача впроваджуються за умови письмової згоди.

20. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

20.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

20.1.1 призначається у встановленому розділом 21 Антикорупційної програми порядку перевірка (попередня перевірка) та/або службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

20.1.2 за наявності достатніх підстав керівник Підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю.

20.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Підприємства на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

20.3. Для включення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, кадрова служба в день підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення забезпечують направлення Національному агентству електронної та засвідченої в установленому порядку паперової копії відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до нього у порядку визначеному Національним агентством.

21. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК (ПОПЕРЕДНІХ ПЕРЕВІРОК) ТА СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

21.1. У разі надходження анонімного повідомлення щодо ознак корупційних діянь Уповноважений здійснює перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності. Таке повідомлення підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник Підприємства, Уповноважений можуть продовжити строк розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

21.2. У разі надходження повідомлення викривача або виявлення ознак корупційних дій Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої інформації на предмет її достовірності, яка проводиться у строк не більше як 10 робочих днів.

21.3. У разі надходження анонімного повідомлення або виявлення ознак корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Антикорупційної програми, вчинених керівником Підприємства, Уповноважений протягом 3 календарних днів повідомляє про це уповноважений орган управління.

21.3. У разі надходження повідомлення викривача про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених керівником Підприємства, Уповноважений без проведення попередньої перевірки протягом 3 календарних днів повідомляє про це уповноважений орган управління та Національне агентство.

21.4. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак корупційних діянь, вчинених Уповноваженим, керівник Підприємства повідомляє про це уповноважений орган управління та визначає відповідальну посадову особу Підприємства, яка проводить перевірку (попередню перевірку) та вживає інші заходи за результатами розгляду повідомлення, передбачені підрозділами 21.6-21.9 Антикорупційної програми.

21.5. У разі виявлення посадовою особою Підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або отримання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства, посадова особа негайно (не пізніше ніж протягом 2 годин) повідомляє про це Уповноваженого. Уповноважений проводить попередню перевірку у порядку, визначеному цим розділом Антикорупційної програми.

У разі попереднього підтвердження ознак корупційних діянь протягом 24 годин з моменту отримання повідомлення Уповноважений письмово повідомляє про

це спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

21.6. У разі попереднього підтвердження отриманої інформації за результатами перевірки (попередньої перевірки) Уповноважений надає керівнику Підприємства пропозиції щодо необхідності:

- проведення службового розслідування (в тому числі у разі потреби подальшого з'ясування достовірності отриманої інформації);
- застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність;
- проведення профілактичних заходів.

Про результати попередньої перевірки інформується викривач у триденний строк з дня завершення такої перевірки.

21.7. Службове розслідування призначається керівником Підприємства та здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань визначається наказом керівника Підприємства.

21.7.1 до складу комісії з проведення службового розслідування, пов'язаного з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, обов'язково включається Уповноважений;.

21.7.2 службове розслідування, пов'язане з порушеннями вимог Антикорупційної програми та/чи антикорупційного законодавства, проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення перевірки (попередньої перевірки). За необхідності строк службового розслідування може бути продовжено керівником Підприємства до 45 днів.

21.8. Керівник Підприємства за результатами службового розслідування приймає рішення щодо вжиття таких заходів:

- визначення способів усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також заходів щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- застосування дисциплінарного стягнення, якщо для цього є підстави;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у разі встановлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність.

21.9. У разі, якщо за результатами перевірки (попередньої перевірки) або службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, керівник Підприємства письмово інформує про це Національне агентство у дводенний строк з дати його накладання.

22. ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАНЬ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙ

22.1. Навчання з питань запобігання і протидії корупції для працівників Підприємства проводиться з метою формування антикорупційної культури працівників, що включає пропаганду правомірної поведінки, виховання правосвідомості і професійної етики, усвідомлення персональної відповідальності і негативного ставлення до корупції, а також оволодіння необхідними знаннями про антикорупційні механізми, насамперед у частині своїх обов'язків та обмежень.

22.2. Підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції проводиться для Уповноваженого з антикорупційної діяльності з метою актуалізації, поглиблення та систематизації знань антикорупційного законодавства, а також їх удосконалення в процесі реалізації посадових повноважень.

22.3. Навчання та підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії корупції (далі - навчання та підвищення кваліфікації) передбачають як заходи для посадових осіб, так і для інших працівників Підприємства.

22.4. Тематика, види навчань щодо підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- пропозицій керівника Підприємства, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності

Підприємства;

- звіту Уповноваженого перед керівником Підприємства;
- змін до антикорупційного законодавства;
- результатів проведеного анонімного опитування працівників Підприємства;
- результатів службових розслідувань (перевірок).

22.5. Види навчань та підвищення кваліфікації, їх періодичність, витрати часу на їх проведення в окремих структурних підрозділах, порядок опитування за результатами проведення навчань визначаються та розробляється Уповноваженим і затверджується керівником Підприємства. Облік проведених навчань та підвищення кваліфікації, а також облік осіб, для яких вони були проведені, здійснюється Уповноваженим.

23. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

23.1. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотнього зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

23.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення Уповноваженим анкетування, опитування, обговорення та консультацій із працівниками та діловими партнерами Підприємства щодо удосконалення Антикорупційної програми.

23.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений та працівники Підприємства.

23.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

23.5. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом керівника Підприємства після їх схвалення працівниками (трудовим колективом) та погодження уповноваженим органом управління. Зміни до Антикорупційної програми є її невід'ємною частиною.

