

Затверджена наказом директора  
№32-од від 06.04.2020 року

Зі змінами, внесеними відповідно до наказу  
№50-од від 01.06.2020 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
державного підприємства «Львівський державний авіаційно-ремонтний  
завод»

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою державне підприємство «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод» (далі – ДП «ЛДАРЗ», підприємство) проголошує, що директор підприємства, всі посадові особи та працівники підприємства у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із фізичними та юридичними особами, 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.

**1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма державного підприємства «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод» (далі – *Антикорупційна програма ДП «ЛДАРЗ»*) є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП «ЛДАРЗ».

1.2. Антикорупційна програма ДП «ЛДАРЗ» встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - *Закон*) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 року №75.

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

Термін «пов'язана особа» вживається в значенні, наведеному у Законі України «Про публічні закупівлі».

Терміни «резидент України» та «нерезидент України» вживаються у значенні, наведеному у Податковому кодексі України.

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора підприємства після її обговорення з трудовим колективом підприємства.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для директора підприємства, посадових осіб та працівників підприємства, а також для фізичних та юридичних осіб, які мають намір укласти договір з підприємством, усіх інших фізичних осіб та юридичних осіб на сайті: [www.lsarp.com.ua](http://www.lsarp.com.ua).

Крім того, друковані примірники Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» передаються Уповноваженим (-ною) за реалізацію Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» (*далі – Уповноважений (-на)*) під розпис керівникам структурних служб та підрозділів підприємства для зберігання та ознайомлення з нею працівниками цих служб та підрозділів на їх вимогу. Друковані примірники Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» також зберігаються в канцелярії підприємства та Уповноваженого (-ної) і доступні для ознайомлення працівниками протягом робочого часу.

## **2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання директором підприємства, посадовими особами підприємства та усіма іншими працівниками ДП «ЛДАРЗ».

2.2. Антикорупційна програма також застосовується підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, контрагентами, а також органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) директор підприємства;

2) Уповноважений (-на);

3) посадові особи підприємства всіх рівнів та інші працівники ДП «ЛДАРЗ» (*далі - працівники*).

## **3. Антикорупційні заходи у діяльності підприємства**

### **3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності підприємства**

3.1.1. ДП «ЛДАРЗ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності підприємства;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

### **3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства**

3.2.1. ДП «ЛДАРЗ» не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

3.2.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (*далі - комісія*).

Склад комісії та порядок її діяльності затверджуються наказом директора підприємства.

До складу комісії входять Уповноважений (-на) (голова комісії), керівники структурних підрозділів та служб підприємства. До складу комісії можуть бути включені також інші працівники, визначені директором підприємства за поданням Уповноваженого (-ної).

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого (-ної) до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений (-на), 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.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності підприємства.

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ДП «ЛДАРЗ» 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, а також у діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

3.2.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛДАРЗ» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору підприємства і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення, зменшення рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства.

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений (-на) виявить факт порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.9. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.2.10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор підприємства вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ДП «ЛДАРЗ», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності підприємства**

3.3.1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП «ЛДАРЗ» є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка фізичних та юридичних осіб, які мають намір укласти договір з підприємством;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

4) критерії обрання фізичних та юридичних осіб, які мають намір укласти договір з підприємством;

5) обмеження щодо підтримки підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим (-ною) та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

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

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

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

3.3.2. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим (-ною) для працівників, які приймаються на роботу, а також інших осіб, які діють від імені підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та пов'язаних з нею документів.

3.3.3. Положення щодо обов'язковості дотримання Закону, Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та пов'язаних з нею документів (антикорупційне застереження), включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні служби та підрозділи підприємства, посадових інструкцій, всіх трудових договорів, а також до договорів, які укладаються підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим (-ною) з урахуванням сфер діяльності підприємства.

3.3.4. Ділові партнери ДП «ЛДАРЗ» обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.3.5. Ділові партнери та контрагенти підприємства, з якими планується укладення договору (*далі - контрагенти*), обираються відповідальною особою або конкурсним комітетом, що діють відповідно до Порядку закупівель Державним підприємством «Львівський державний авіаційно-ремонтний завод», затвердженого наказом директора підприємства №5-од від 28.01.2020 року

3.3.6. Контрагенти обираються відповідно до критеріїв, визначених п.3.3.4 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

3.3.7. За результатами обрання контрагентів відповідальна особа (конкурсний комітет) або ініціатор закупівлі (у випадку, коли закупівля здійснюється без проведення конкурсних процедур) готує службову записку, в якій зазначається інформація про:

1) потребу здійснення співпраці з контрагентом або потребу отримання товарів, робіт або послуг, що надаються таким контрагентом;

2) обґрунтованість здійснення співпраці з контрагентом (зазначаються результати проведеного тендеру тощо);

3) надійність контрагента (якщо раніше вже відбувалась співпраця з ним, то зазначається інформація про результати такої співпраці, або зазначається інформація, що раніше співпраця з контрагентом не відбувалась);

4) якість товарів, робіт або послуг (зазначається, чи висувались вимоги до якості товарів, робіт, послуг, які буде надавати контрагент, та чи відповідає його пропозиція зазначеним вимогам);

5) наявність відповідної виробничої інфраструктури та кваліфікованих спеціалістів у контрагента;

б) перевірка наявності та строку дії ліцензії контрагента на окремі види господарської діяльності в Єдиному ліцензійному реєстрі, якщо ця ліцензія необхідна для виконання договору чи здійснення співпраці;

7) наявність статусу виробника та/або офіційного дилера ділового партнера.

3.3.8. До службової записки додаються відповідні матеріали щодо інформації, зазначеної у п.3.3.7 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ». Також, у разі можливості отримання, до службової записки додається фінансова звітність контрагента.

3.3.9. Вказана службова записка передається структурному підрозділу з питань безпеки підприємства.

3.3.10. Структурний підрозділ з питань безпеки підприємства здійснює перевірку контрагентів стосовно наявності корупційних ризиків в частині проведення наступних заходів:

1) перевірка за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідності даних щодо дати реєстрації, адреси, засновників (учасників), кінцевого бенефіціарного власника, присвоєного коду ЄДРПОУ, наявності/відсутності виконавчого провадження, відповідності КВЕД для постачання заявлених товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт чи надання послуг;

2) перевірка за даними відповідного центрального органу виконавчої влади чинності реєстрації ділового партнера у фіскальних органах та наявності/відсутності податкового боргу, підтвердження реєстрації/анулювання свідоцтва платника ПДВ або платника єдиного податку;

3) перевірка за даними Єдиного державного реєстру судових рішень інформації щодо наявних судових рішень, які можуть вплинути на оцінку спроможності ділового партнера виконати зобов'язання (арешт рахунків та майна, стягнення боргу, наявність кримінальних проваджень тощо);

4) перевірка контрагента, який є акціонерним товариством, у базі даних "SMIDA";

5) перевірка в мережі "Інтернет" інформації щодо репутації контрагента;

6) перевірка контрагента на належність до списку юридичних та фізичних осіб, щодо яких діють санкції відповідно до законодавства України;

7) у разі відбору контрагентів, з якими планується укладення договору внаслідок застосування конкурентних процедур, зокрема, проведення закупівлі на електронному торгівельному майданчику, перевірка відсутності у контрагентів-учасників закупівлі пов'язаних осіб між учасниками закупівлі;

8) перевірка наявності пов'язаних осіб між контрагентами та підприємством.

За результатами проведеної перевірки стосовно наявності корупційних ризиків структурний підрозділ з питань безпеки підприємства готує письмовий висновок (чи документ у іншій формі, встановленій нормативно-розпорядчими документами з

питань безпеки по підприємству) та передає його Уповноваженому (-ній) разом з матеріалами, що надані відповідальною особою (конкурсним комітетом)/ініціатором закупівель» відповідно до вимог п.3.3.7 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

3.3.11. Уповноважений (-на) здійснює перевірку ділових партнерів стосовно наявності корупційних ризиків, щодо резидентів України, шляхом перевірки наявності відомостей про притягнення контрагента, його керівника, представника, уповноваженого представляти інтереси контрагента, засновника, учасника, до відповідальності згідно із законом за вчинення у сфері закупівель корупційного правопорушення, із внесенням до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.3.12. Антикорупційна перевірка стосовно нерезидентів України проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.3.13. Перевірка контрагентів стосовно наявності корупційних ризиків здійснюється відповідно до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

Уповноважений (-на) веде реєстр здійснених перевірок контрагентів стосовно наявності корупційних ризиків.

3.3.14. Уповноважений (-на) узагальнює результати перевірки контрагента стосовно наявності ризиків, що надані структурним підрозділом підприємства з безпеки, а також результати перевірки, здійсненої відповідно до п.3.3.11 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», та готує письмову рекомендацію щодо здійснення співпраці з контрагентом, яку передає відповідальній особі(конкурсному комітету)/ініціатору закупівель разом із наданими йому (їй) матеріалами структурним підрозділом підприємства з безпеки. Форма письмової рекомендації щодо здійснення співпраці з контрагентом Уповноваженого (-ної) затверджена Додатком 3 до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

3.3.15. ДП «ЛДАРЗ» є підприємством, заснованим на державній формі власності, і не є суб'єктом благодійної діяльності в розумінні Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» та не здійснює внески на благодійну діяльність.

3.3.16. Для повідомлення працівниками підприємства про факти порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (**далі - повідомлення**) Уповноважений (-на) розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на офіційному веб-сайті: [www.lsarp.com.ua](http://www.lsarp.com.ua) . Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

години прийому Уповноваженим (-ною).

Уповноважений (-на) розробляє типову форму повідомлення. Типова форма повідомлення наведена у додатку 1 до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

Уповноважений (-на) веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (*далі – реєстр 1*) у журнально-електронній формі (додаток 2 до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»). У реєстрі 1 вказуються:

- дата подання повідомлення,
- контакти заявника,
- інформація про факт порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» або про факт вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,
- здійснені заходи реагування на факти, викладені у повідомленні,
- прийняті рішення за результатами розгляду повідомлень.

Записи до реєстру 1 вносяться в день надходження повідомлень.

У разі надходження повідомлення у вихідний або неробочий день внесення запису до реєстру 1 здійснюється у перший робочий день, що слідує за вихідним або неробочим днем.

У разі потреби, до реєстру 1 може бути внесена інша необхідна інформація.

Отримані та внесені до реєстру 1 повідомлення розглядаються Уповноваженим (-ною) протягом 5 робочих днів. У випадку необхідності проведення додаткової перевірки інформації, викладеної в повідомленні, або з'ясування відповідних обставин, строк розгляду повідомлення може бути продовжений Уповноваженим (-ною).

Повідомлення розглядаються Уповноваженим за черговістю їх подання та внесення до реєстру 1. Уповноважений (-на) може змінювати черговість розгляду повідомлень, враховуючи важливість викладеної у них інформації або невідкладність її розгляду.

Інформація, що міститься у реєстрі 1, є конфіденційною і не підлягає розголошенню.

#### **4. Норми професійної етики працівників підприємства**

4.1. Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

4.2. Працівники ДП «ЛДАРЗ» 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.

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



4.4. Працівники ДП «ЛДАРЗ» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

4.5. Працівники підприємства 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.

4.6. Працівники ДП «ЛДАРЗ», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень директора підприємства та інших посадових осіб підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих директором підприємства чи іншими посадовими особами підприємства рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора підприємства, або Уповноваженого (-ну).

## **5. Права і обов'язки працівників підприємства**

5.1. Директор підприємства, працівники підприємства та інші особи, які діють від його імені, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

2) звертатися до Уповноваженого (-ної) за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Директор підприємства, працівники підприємства та інші особи, які діють від його імені, зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого (-ну), директора підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими

фізичними/юридичними особами, з якими ДП «ЛДАРЗ» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ», про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

### 5.3. Працівникам та директору ДП «ЛДАРЗ» забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

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 колективним, трудовим або іншим договором, стороною в якому є підприємство;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством або договором;

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 колективним, трудовим або іншим договором, стороною в якому є підприємство;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників чи директора підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП «ЛДАРЗ» особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість

таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

У разі виявлення подарунка, вартість якого перевищує вказаний у частині 2 цього пункту розмір, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції такого подарунка директор підприємства, його працівники, зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого (-ну) та безпосереднього керівника (за наявності) або директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим (-ною) або її безпосереднім керівником чи директором підприємства.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором підприємства або Уповноваженим (-ною), акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора підприємства у разі його відсутності.

5.6. Директор підприємства та його працівники утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визначеним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри, передбачені в п.5.5 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені ДП «ЛДАРЗ» в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає директор підприємства із врахуванням вимог чинного законодавства.

## **6. Права і обов'язки Уповноваженого (-ної) та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

6.1. Уповноважений (-на) є посадовою особою підприємства, який/яка призначається директором підприємства відповідно до законодавства про працю у порядку, встановленому цією Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ».

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

6.3. Відповідно до ч.3 ст. 64 Закону, не може бути призначена на посаду Уповноваженого (-ної) 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.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений (-на) у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний (-на) повідомити про це директора підприємства з одночасним поданням заяви про увільнення від виконання обов'язків Уповноваженого (-ної) за власною ініціативою.

6.5. Уповноважений (-на) може бути звільнений (-на) від виконання обов'язків Уповноваженого (-ної) достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону, а саме у випадку:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого (-ної);
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства. Уповноважений (-на) може бути звільнений (-на) за умови надання згоди Національним агентством;

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;

6) смерті.

Уповноважений (-на) може бути звільнений (-на) від виконання обов'язків Уповноваженого (-ної) з ініціативи директора підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6.6. Про звільнення особи від виконання обов'язків Уповноваженого (-ної) директор підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головними завданнями Уповноваженого(-ної) є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на ДП «ЛДАРЗ»

6.8. Уповноважений (-на) реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений (-на) може залучати (за згодою директора підприємства) інших працівників ДП «ЛДАРЗ».

6.9. Здійснення Уповноваженим (-ною) своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого (-ної) з боку директора підприємства, працівників, контрагентів підприємства, а також інших осіб, забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10. Директор підприємства зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому (-ній) належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим (-ною) функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого (-ної), надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

4) за ініціативи Уповноваженого (-ної) надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого (-ну) завдань.

6.11. Уповноважений (-на) для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;
- 3) розробляти і подавати на затвердження директором підприємства внутрішні документи, передбачені Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням директором підприємства та його працівниками Закону і Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ» антикорупційних перевірок;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ» внутрішніх розслідувань та перевірок;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку фізичних та юридичних осіб, які співпрацюють з підприємством;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати директору підприємства та його працівникам роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації директора підприємства та його працівників з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу підприємства;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ», іншими нормативно-правовими та нормативно-розпорядчими актами.

6.12. Уповноважений (-на) для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від директора підприємства, його працівників письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від структурних служб та підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП «ЛДАРЗ», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому (-ній) надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому (їй) були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому (-ній) за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним (нею) заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних на підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора підприємства інших його працівників;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДП «ЛДАРЗ»;

8) ініціювати питання про притягнення директора підприємства, його працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до директора підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ», іншими нормативно-правовими та нормативно-розпорядчими актами.

## **7. Порядок звітування Уповноваженого (-ної) перед директором підприємства**

7.1. Уповноважений щорічно до 10 лютого подає директору підприємства звіт про результати виконання Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» за попередній рік **(далі – звіт)**.

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ»;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим (-ною) своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.



7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим (-ною) із директором підприємства.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті підприємства [www.lsarp.com.ua](http://www.lsarp.com.ua).

## **8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

8.1. Уповноважений (-на) здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням директором підприємства та його працівниками Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» здійснюються Уповноваженим (-ною) у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;

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

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» Уповноважений (-на) виявить ознаки порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, то він (вона) ініціює перед директором підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

8.4. Уповноважений (-на) забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою ДП «ЛДАРЗ».

Для здійснення оцінки Уповноважений (-на) має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від директора підприємства та його працівників про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим (-ною) у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору підприємства. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим (-ною).

## **9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого (-ної) працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень директору підприємства або Уповноваженому (-ній) про виявлені ознаки порушень

Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі ДП «ЛДАРЗ». Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами контрагентів ДП «ЛДАРЗ».

Директор підприємства забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника підприємства або ділових партнерів ДП «ЛДАРЗ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений (-на), а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого (-ної) - працівник, визначений директором підприємства.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого (-ну) про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений (-на) та особи, залучені ним (нею) до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

10.1. Директор підприємства та/або Уповноважений (-на) в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на ДП «ЛДАРЗ».

10.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

10.3. Викривача 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ДП «ЛДАРЗ», Уповноважений (-на) за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором підприємства спільно з Уповноваженим (-ною) і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**

11.1. Працівники ДП «ЛДАРЗ» 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 або директора підприємства, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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.

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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого (-ну).

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого (-ної) він письмово повідомляє про це директора підприємства.

11.2. 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 підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення

наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників підприємства встановлюються Уповноваженим (-ною).

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора підприємства особи приймається ДК «Укроборонпром».

11.5. Працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому (-ній). Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим (-ною)**

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» директор підприємства та його працівники можуть звернутися до Уповноваженого (-ної) за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (-ній) (у визначені дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

12.3. Уповноважений (-на) надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 7 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений (-на) може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 7 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений (-на) виявить ознаки порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

### **13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції**

13.1. Підвищення кваліфікації працівників підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором підприємства тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим (-ною).

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників підприємства, так і окремі заходи для директора підприємства, керівників структурних служб та підрозділів.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим (-ною) з урахуванням:

- 1) пропозицій директора, керівників структурних служб та підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛДАРЗ»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого (-ної) перед директором підприємства.

13.3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим (-ною).

### **14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»**

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до законодавства про працю;

3) за відсутності підстав для притягнення порушника до дисциплінарної відповідальності вживаються інші заходи організаційного чи адміністративного характеру, спрямовані на усунення наявного порушення і запобігання аналогічних ситуацій у подальшому.

## **15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» працівником підприємства або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений (-на) повідомляє про це директора підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» директором підприємства або у випадку наявності ознак вчинення ним корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений (-на) повідомляє про це ДК «Укроборонпром», який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим (-ною) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», директор підприємства повідомляє про це ДК «Укроборонпром» і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор підприємства зобов'язаний вжити таких заходів:

1) з надходженням інформації призначити внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається директором підприємства і здійснюється призначеною ним комісією.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений (-на), за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим (-ною) корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 календарних днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого (-ної) не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого (-ну) накладається дисциплінарне стягнення, директором підприємства про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»**

16.1. Директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

16.2. Зміст Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП «ЛДАРЗ»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим (-ною) своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим (-ною) анкетування, обговорення та консультацій із директором підприємства та його працівниками, а також з контрагентами ДП «ЛДАРЗ» щодо удосконалення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ».

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» може бути Уповноважений (-на), директор підприємства та його працівники.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» подаються Уповноваженому (-ній), який (яка) їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений (-на) надає директору підприємства узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Директор підприємства, отримавши від Уповноваженого (-ної) узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом підприємства.

16.6. У випадках, коли трудовий колектив, директор підприємства або Уповноважений (-на) наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», директор підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.7. У результаті схвалення пропозицій трудовим колективом підприємства директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ», які є її невід'ємною частиною.

Директор підприємства

Д.М.Матрунчик



Додаток 1

(відповідно до п.3.3.16

Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»)

**Типова форма повідомлення**

Уповноваженому (ній) за реалізацію

Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(поштова адреса заявника та контактний телефон)

\_\_\_\_\_

(електронна адреса заявника)

**Повідомлення**

**про факт порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»,  
вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення**

Суть звернення (опис фактів):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу провести перевірку викладених у цьому повідомленні фактів та вжити відповідних заходів.

1. Про результати розгляду повідомлення прошу повідомити мене у встановлений законодавством термін.

Додатки: (копії документів, що підтверджують викладені факти)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(ПП, підпис)

Додаток 2

(відповідно до п.3.3.16

*Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»)***Реєстр повідомлень**

**про факти порушення Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ» та/або факти вчинення правопорушення, що мають ознаки корупційного або пов'язаного з корупцією**

<b>Дата подання повідомлення</b>	<b>Контакти заявника</b>	<b>Стислий зміст повідомлення</b>	<b>Здійснені заходи та прийняті рішення за результатами розгляду повідомлення</b>	<b>Примітки</b>

Додаток 3

(відповідно до п.3.3.14

Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»)

**Рекомендація**  
**щодо здійснення співпраці з контрагентом**

Контрагент	Підстава проведення перевірки контрагентів	Рекомендація щодо співпраці	Обґрунтування наданої рекомендації	Примітки

Уповноважений (-на) за реалізацію  
Антикорупційної програми ДП «ЛДАРЗ»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*Підпис*

*П.І.П.*