

ЗАТВЕДЖЕНО  
Наказ ГД ДП «КБ «Південне»  
від 28.09.2017 р. № 2947

Антикорупційна програма  
Державного підприємства  
«Конструкторське бюро «Південне»  
імені М.К. Янгеля»

2017

## ЗМІСТ

1. Загальні положення, сфера застосування Антикорупційної програми ДП «КБ «Південне»	4
2. Мета Антикорупційної програми	6
3. Принципи Антикорупційної програми	7
4. Правовий статус, права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції	9
5. Норми професійної етики посадових осіб ДП «КБ «Південне»	13
6. Перелік антикорупційних заходів та процедур, порядок їх виконання (застосування)	14
7. Права й обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «КБ «Південне»	18
8. Моніторинг та контроль за дотриманням Антикорупційної програми	21
9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення	22
10. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	23
11. Порядок інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального та потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів	24
12. Проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників ДП «КБ «Південне» з	

питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, проведення підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції	26
13. Вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на ДП «КБ «Південне»	27
14. Порядок проведення внутрішніх розслідувань	28
15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	30

## **1. Загальні положення, сфера застосування Антикорупційної програми ДП «КБ «Південне»**

1.1. Антикорупційну програму розроблено з метою визначення правових та організаційних засад функціонування системи запобігання корупції на Державному підприємстві «Конструкторське бюро «Південне» імені М.К. Янгеля»(ДП КБ «Південне» або Підприємство). Вона визначає положення та вимоги, направлені на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства керівництвом, співробітниками й іншими особами, які можуть діяти від імені та за дорученням Підприємства.

1.2. Антикорупційна програма встановлює базові правила, принципи і процедури не нижчі, ніж передбачені Законом України від 14.10.2014 р. №1700-VII «Про запобігання корупції» (далі - Закон), та застосовується у всіх сферах діяльності Підприємства.

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

1.4. Антикорупційні заходи Підприємства направлені на:

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

1.5. Антикорупційну програму розроблено на підставі:

Закону України від 14.10.2014р. №1700-VII «Про запобігання корупції»;

Закону України від 14.10.2014р. №1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;

Закону України від 14.10.2014р. №1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;

Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 265;

Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013р. № 706.

1.6. Суб'єктами, на які поширюється дія Антикорупційної програми, є працівники Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, а також

працівників усіх господарюючих суб'єктів над якими Підприємство здійснює контроль.

1.7. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному сайті Підприємства в мережі Інтернет для працівників, а також для його ділових партнерів.

## **2. Мета Антикорупційної програми**

2.1. Мінімізувати можливі ризики втягнення Підприємства – керівництва та працівників, незалежно від займаної посади, в корупційну діяльність.

2.2. Сформувати у співробітників, контрагентів, й інших осіб цілісне усвідомлення та розуміння про неприйняття Підприємством корупції у будь-яких її виявленнях.

2.3. Узагальнювати та роз'яснювати основні положення антикорупційного законодавства України.

2.4. Застосовувати превентивні антикорупційні механізми.

### **3. Принципи Антикорупційної програми**

3.1. Генеральний директор Підприємства, заступники Генерального директора та керівники структурних підрозділів формують негативне ставлення до будь-яких проявів корупції, подаючи приклад власною поведінкою.

3.2. Генеральний директор Підприємства відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів та вимог Антикорупційної програми, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних заходів, їх втілення в життя, реалізацію та контроль.

3.3. Усі працівники Підприємства мають керуватися чинним законодавством та Антикорупційною програмою, дотримуватися принципів та вимог цієї програми та сприяти в її реалізації.

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

3.5. Створення системи заходів протидії корупції ґрунтується на таких ключових принципах:

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

Відповідність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України та іншим нормативно-правовим актам, які застосовні на Підприємстві.

3.5.2. Принцип особистого прикладу керівництва Підприємства.

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

3.5.3. Принцип залучення працівників Підприємства до антикорупційних заходів.

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

3.5.4. Принцип пропорційності антикорупційних процедур ризику корупції. Розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють запобігти залучення співробітників Підприємства, його керівників у корупційну

діяльність, здійснюються з урахуванням існуючих в діяльності Підприємства корупційних ризиків.

#### 3.5.5. Принцип відповідальності та невідворотності покарання.

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

#### 3.5.6. Принцип постійного контролю.

#### 3.5.7. Принцип антикорупційного законодавства.

Усі працівники мають дотримуватися норм Конституції України, українського антикорупційного законодавства, що встановлені, зокрема, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про запобігання корупції», цією Антикорупційною програмою, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, та іншими нормативними актами, основними вимогами яких є заборона надання неправомірної вигоди та отримання неправомірної вигоди, комерційного підкупу а також посередництва у наданні або отриманні неправомірної вигоди.



#### **4. Правовий статус, права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції**

4.1. Уповноважений є посадовою особою Підприємства, що призначається Генеральним директором ДП «КБ «Південне» відповідно до законодавства про працю в порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

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

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

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посади у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку із вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом трьох років з дня такого звільнення.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Генерального директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору з власної ініціативи.

4.4. Уповноваженого може бути звільнено з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи Генерального директора Підприємства відповідно до законодавства;
- 3) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 4) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 5) смерті;
- 6) обставин, визначених у пунктах 3-5 частини 5 статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

4.5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на ДП «КБ «Південне».

4.6. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

4.6.1. Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено.

4.6.2. Організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації антикорупційної політики, а також підготовку пропозицій щодо необхідності удосконалення антикорупційного законодавства, проектів нормативно-правових актів з цих питань.

4.6.3. Забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційного законодавства на Підприємстві.

4.6.4. Невідкладно інформувати керівника Підприємства про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.6.5. Інформувати керівника Підприємства про виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів.

4.6.6. Щорічно звітувати перед керівництвом Підприємства про дотримання антикорупційного законодавства на Підприємстві та стан виконання Антикорупційної програми.

4.6.7. З дотриманням умов конфіденційності забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.6.8. Організовувати проведення і брати участь у службових розслідуваннях на Підприємстві з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.6.9. Забезпечувати, у разі потреби, інформування у письмовій формі керівника органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить Підприємство, та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Підприємства.

4.6.10. Вести реєстр посадових осіб Підприємства, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

4.6.11. Забезпечувати надання методичної і консультативної допомоги з питань застосування працівниками Підприємства антикорупційного законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства, підготовку пропозицій щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб Підприємства, заповнення декларацій про доходи, майно й зобов'язання фінансового характеру.

4.6.12. Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи щодо запобігання корупції.

4.6.13. Брати участь у співпраці з державними органами, неурядовими та міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

4.6.14. Брати участь у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання законодавства з питань запобігання корупції під час підбору, розстановки посадових осіб Підприємства з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4.6.15. Виконувати інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають під час виконання Антикорупційної програми.

4.7. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

4.7.1. Отримувати від працівників Підприємства письмові й усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань (у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, під час проведення службових розслідувань (перевірок)).

4.7.2. Ознайомлюватися та отримувати будь-які документальні матеріали, які стосуються господарської діяльності Підприємства, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом, або таку, що містить державну таємницю.

4.7.3. Залучати до проведення перевірок й службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів за попередньою згодою керівника відповідного структурного підрозділу Підприємства.

4.7.4. Ініціювати направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації і матеріалів.

4.7.5. Ініціювати перед керівництвом Підприємства питання про притягнення працівників Підприємства до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства.

## **5. Норми професійної етики посадових осіб ДП «КБ «Південне»**

5.1. Посадові особи та працівники Підприємства під час виконання своїх обов'язків мають дотримуватися норм етики і правил поведінки працівників, правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням принципів, положень та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.

5.2. Працівники Підприємства 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 або політиків.

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

5.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

5.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Підприємства, конфіденційну й іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, установлених законом.

5.6. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, яку буде завдано у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу законним правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це Генерального директора Підприємства.

## **6. Перелік антикорупційних заходів та процедур, порядок їх виконання (застосування)**

6.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності ДП «КБ «Південне».

6.2 Антикорупційні заходи містять:

- 1) антикорупційні стандарти і процедури;
- 2) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

6.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- 1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) антикорупційне застереження в правочинах, трудових договорах, посадових інструкціях працівників, положеннях про структурні підрозділи;
- 4) критерії обрання ділових партнерів;
- 5) обмеження щодо підтримки Підприємством політичних партій;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та іншими посадовими особами функцій щодо запобігання корупції;
- 8) розгляд повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладання дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики й обов'язки і заборони для працівників та посадових осіб;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) дослідження окремих сфер діяльності Підприємства;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми. .

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

- аналіз ринку пропонованих послуг;
- рівноправність, справедливість, відсутність дискримінації щодо контрагентів;

- чесний і розумний вибір найбільш бажаних пропозицій під час комплексного аналізу вигод і витрат (насамперед ціни і якості продукції);
- цільове та економічно ефективне витрачання коштів на придбання товарів, робіт, послуг (з урахуванням, у разі потреби, вартості життєвого циклу закупуваної продукції) та реалізації заходів, спрямованих на скорочення витрат підприємства;
- відсутність обмеження допуску до участі у закупівлі шляхом установлення надмірних вимог до контрагента;
- запобігання корупційним проявам, конфлікту інтересів та іншим зловживанням повноваженнями.

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

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

6.7. Підприємство докладатиме всіх можливих зусиль для мінімізації ризиків ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, у тому числі здійснення перевірки наявності у них власних антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння в етичному веденні господарської діяльності та запобіганні корупції.

6.8. Підприємство періодично здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків шляхом дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

Оцінку корупційних ризиків на Підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків.

Порядок діяльності та склад комісії затверджує Генеральний директор Підприємства.

Оцінка корупційних ризиків полягає в дослідженні організаційно - розпорядчих, виробничих та фінансових документів, договорів та їх проектів,

інших правочинів Підприємства для того щоб виявити фактори, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення;
- закріплення невинувато широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) і підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанта вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;
- відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Підприємства у порівнянні із законодавчо визначеною межею;
- ініціювання, внесення до укладених договорів змін, що порушують законні інтереси Підприємства;
- інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної Уповноваженим з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідку надають Генеральному директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням Генерального директора Підприємства, оформляють у вигляді службової записки, яку надають Генеральному директору Підприємства.

6.9. У разі необхідності Підприємство проводить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

6.10. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства, проводять у порядку, встановленому «Інструкцією по проведенню внутрішніх службових розслідувань» на Підприємстві.

6.11. Перевірку дотримання антикорупційного законодавства у структурних підрозділах Підприємства здійснюють у межах контрольних заходів, що проводяться за розпорядженням Генерального директора Підприємства.



Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівництво Підприємства, та, у разі потреби, забезпечує інформування правоохоронних органів для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Визначену цим розділом Антикорупційної програми процедуру застосування антикорупційних заходів може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємства.

## **7. Права й обов'язки посадових осіб та працівників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності ДП «КБ «Південне»**

7.1. Посадові особи, працівники ДП «КБ «Південне», які перебувають з Підприємством у трудових відносинах мають право:

- звертатися до керівників Підприємства чи Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- звертатись до Уповноваженого із заявами про вчинення посадовими особами Підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

7.2. Посадові особи та працівники ДП «КБ «Південне», які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах зобов'язані:

7.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень.

7.2.2. Утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

7.2.3. Невідкладно інформувати Уповноваженого, Генерального директора Підприємства про:

- випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП «КБ «Південне»;
- виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

7.2.4. Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно повідомляти про його вчинення Уповноваженого, Генерального директора Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства або іншими особами, які родом своєї діяльності пов'язаних з ДП «КБ «Південне».

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

7.2.6. Інформування в межах виконання вимог пункту 7.2 цієї Антикорупційної програми здійснюють працівники та посадові особи Підприємства особисто у письмовій довільній формі за підписом такого працівника (посадової особи) або анонімним шляхом відповідно до п. 9.3.

7.3. Посадовим особам Підприємства заборонено:

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

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

7.3.3. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

7.4. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

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

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

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

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

7.5. Посадові особи Підприємства мають право у визначеному законодавством і цією Антикорупційною програмою порядку звернутися за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства з питань запобігання корупції.

7.6. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 7.3.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно 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 безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого чи Генерального директора Підприємства. Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого чи Генерального директора Підприємства. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником (за наявності) або Генеральним директором Підприємства.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акта про його виявлення.

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

## **8. Моніторинг та контроль за дотриманням антикорупційної програми**

8.1. У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на господарську діяльність ДП «КБ «Південне», Уповноважений здійснює моніторинг упроваджених адекватних заходів щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а у разі потреби вносить пропозиції щодо їх перегляду та вдосконалення.

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

9.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та/або факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники ДП «КБ «Південне» повідомляють Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником ДП «КБ «Південне» із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

9.2. Для повідомлення про випадки, зазначені у пункті 9.1 цієї Антикорупційної програми, працівниками Підприємства можуть також скористатися:

- «скринькою довіри» - AntycorYu@ukr.net;
- телефонною лінією для повідомлення про випадки корупції на ДП «КБ «Південне» (25-65, 790-02-43) :
- іншими шляхами у разі їх створення на Підприємстві.

Інформацію на «скриньку довіри», телефонну лінію та поштову адресу Підприємства може бути надано без зазначення авторства (анонімно). Така інформація буде розглянута при виконанні умов п. 9.3.

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

Таке повідомлення Уповноважений розглядає у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням Генерального директора Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

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

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

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

10.1. ДП «КБ «Південне» забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників, у тому числі посадових осіб Підприємства, які надають, допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства (далі-«Викривач»).

10.2. Працівника Підприємства, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції 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 в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

10.3. Інформацію про Викривача може бути розголошено лише за його згодою, крім випадків, установлених законом.

10.4. Якщо є загроза життю, житлу, здоров'ю та майну Викривача або його близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, Викривач може:

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

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

11.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

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

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

11.3. У разі виникнення в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції. Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

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

11.5. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів. Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів що підтверджують це, безпосередньому керівнику.

11.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснює Генеральний директор Підприємства чи керівник структурного підрозділу Підприємства



в межах їх повноважень шляхом визначених статтями 30-34 Закону України «Про запобігання корупції».

11.7. Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить Генеральному директору Підприємства пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу. Таку службову записку обов'язково візує Уповноважений. Керівник структурного підрозділу має право звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

## **12. Проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників ДП «КБ «Південне» з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

12.1. Працівники Підприємства можуть звернутися у робочий час до Уповноваженої особи або надіслати на адресу Уповноваженої особи письмовий запит щодо надання роз'яснення і консультаційної допомоги з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівниками та посадовими особами Підприємства.

12.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписує особа з зазначенням дат та надає Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому на Підприємстві порядку.

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

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

### **13. Вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на ДП «КБ «Південне»**

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою ДП «КБ «Південне», Уповноважений вживає такі заходи:

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

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

## 14. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

14.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою Підприємства або ознак вчинення посадовою особою корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Генерального директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 14.2 Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Генеральним директором Підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Державне космічне агентство України. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вимог Антикорупційної програми, Генеральний директор Підприємства повідомляє про це Державне космічне агентство України і вживає заходи, передбачені пунктом 14.2 Антикорупційної програми.

14.2. За умов передбачених п.14.1, Генеральний директор Підприємства зобов'язаний вжити наступних заходів:

- 1) протягом трьох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке було, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- 4) у разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції визначених законодавством України.

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

14.3.1. Внутрішнє розслідування призначає Генеральний директор Підприємства і здійснює комісія.

До складу комісії обов'язково включають Уповноваженого за винятком випадків, коли розслідування призначають за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення вимог Антикорупційної програми.

14.3.2. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

14.3.3. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

14.3.4. У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладають дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладання.

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

15.1. У разі виявлення недостатньо ефективних положень цієї Антикорупційної програми або пов'язаних з ними антикорупційних заходів Підприємства, або у разі зміни вимог чинного законодавства України у сфері антикорупційної політики Генеральний директор Підприємства організовує вироблення та реалізацію плану дій щодо перегляду і зміни цієї Антикорупційної програми та/або антикорупційних заходів.

15.2. Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються наказом Генерального директора Підприємства.

Після її затвердження текст антикорупційної програми оприлюднюють на офіційному сайті Підприємства у вільному доступі.