

**Державний концерн «УКРОБОРОНПРОМ»  
Державне підприємство  
«Харківський машинобудівний завод «ФЕД»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказом директора ДП «ХМЗ «ФЕД»  
від « 14 » листопада 2018 року № 1131**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**2018**

## ЗМІСТ

	Вступ.....	3
1	Терміни та визначення понять.....	3
2	Загальні положення.....	5
3	Сфера застосування.....	6
4	Антикорупційні заходи.....	6
5	Норми професійної етики працівників підприємства.....	11
6	Права і обов'язки.....	12
7	Порядок звітування уповноваженого перед керівництвом Підприємства.....	20
8	Порядок здійснення нагляду і контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.....	21
9	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	22
10	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	23
11	Урегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Підприємства.....	24
12	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.....	25
13	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві.....	26
14	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	27
15	Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань та службових перевірок.....	27
16	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	29
	Аркуш обліку змін.....	31
	Аркуш ознайомлення.....	32

## **ВСТУП**

Антикорупційна програма Державного підприємства «Харківський машинобудівний завод «ФЕД» (далі – «ДП ХМЗ «ФЕД» або Підприємство) розроблена на виконання статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), на підставі:

- Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
- Кодексу корпоративної етики Державного Концерну «Укроборонпром» (далі – ДК «Укроборонпром»);
- Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

Метою Антикорупційної програми є створення ефективної системи запобігання та протидії корупції на основі нових засад формування та реалізації антикорупційної політики на Підприємстві.

Цією Антикорупційною програмою Підприємство проголошує, що його працівники і керівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаними з нею діями (практиками).

Заходи з виконання антикорупційної стратегії і державної антикорупційної програми на 2018 – 2020 р.р. будуть включені до Антикорупційної програми «ДП ХМЗ «ФЕД» після їх прийняття в установленому порядку.

## **1 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ**

У цьому документі вжито терміни, наведені в Законі.

Нижче подано терміни, додатково вжиті, та визначення позначених ними понять.

**Антикорупційне законодавство** – Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції.

**Антикорупційна програма** – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Підприємства.

**Корупція** – використання посадовою особою Підприємства наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Підприємства або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

**Корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав.

**Подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

**Правопорушення, пов'язане з корупцією** – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Підприємства, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

**Посадові особи Підприємства** – працівники «ДП ХМЗ «ФЕД», до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, тимчасово або за спеціальним

повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

**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.

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

**Реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

**Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** – органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство).

**Уповноважений з антикорупційної діяльності** – посадова особа «ДП ХМЗ «ФЕД», призначена директором Підприємства в установленому порядку виконувати функції із запобігання корупції на Підприємстві, згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

## **2 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

ДП «ХМЗ «ФЕД» є державним підприємством, діяльність якого спрямовується і координується Державним концерном «Укроборонпром».

«ДП ХМЗ «ФЕД» у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Актами Кабінету міністрів України, Президента України, наказами

ДК «Укроборонпром» та іншими нормативно-законодавчими актами та документами.

Заходи з реалізації Антикоруупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- директор Підприємства;
- уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений) правовий статус якого визначено Законом і Антикоруупційною програмою;
- керівники всіх рівнів та інші працівники «ДП ХМЗ «ФЕД».

Текст Антикоруупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для всіх працівників Підприємства, а також для його ділових партнерів у друкованому вигляді або на веб-сайті Підприємства <http://www.fed.ua>.

### **3 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

3.1 Антикоруупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи керівників усіх рівнів.

3.2 Антикоруупційна програма є обов'язковою при правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

### **4 АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ**

#### **4.1 Перелік антикорупційних заходів**

4.1.1 Підприємство розробляє та вживає заходи, що є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

4.1.2 Заходами з реалізації політики щодо запобігання та протидії корупції у своїй діяльності є:

- періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства;
- ознайомлення нових працівників із змістом Антикоруупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- розробка критеріїв обрання ділових партнерів Підприємства;

- заборона щодо підтримки Підприємством політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- відпрацювання механізму повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- дотримання процедури розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- дотримання норм професійної етики та обов'язків для працівників;
- розробка механізмів запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **4.2 Оцінювання корупційних ризиків**

4.2.1 На Підприємстві не менше одного разу на рік здійснюється внутрішнє оцінювання корупційних ризиків.

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

4.2.3 Оцінку корупційних ризиків на Підприємстві проводить комісія з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія) з метою запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Підприємства.

4.2.4 Порядок діяльності та склад комісії визначає та затверджує директор «ДП ХМЗ «ФЕД» за поданням Уповноваженого.

Під час оцінювання корупційних ризиків до роботи комісії, за ініціативою Уповноваженого, можуть залучатися інші працівники Підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти без включення до її складу.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, розподіляє функції між членами комісії з урахуванням кола їх посадових обов'язків на Підприємстві.

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

Внутрішні корупційні ризики мають бути ідентифіковані в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових і юридичних процедурах діяльності Підприємства.

Зовнішні корупційні ризики мають бути ідентифіковані у діяльності ділових партнерів, включаючи органи державної влади, органи місцевого самоврядування тощо, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

4.2.7 За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія складає письмовий звіт за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії, який підписують всі члени комісії.

Звіт за результатами оцінювання корупційних ризиків комісія надає директору Підприємства і має містити:

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

Складений звіт комісія надає для ознайомлення директору, а також працівникам Підприємства.

Складений звіт може бути оприлюднений на веб-сайті Підприємства <http://www.fed.ua>.

4.2.8 Якщо під час оцінювання корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного



або пов'язаного з корупцією правопорушення, він має ініціювати перед директором Підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

4.2.9 Підприємство не рідше ніж один раз на три роки має проходити зовнішнє оцінювання корупційних ризиків, яку проводять організації з надання аудиторської, юридичної чи консалтингової послуги, або незалежні експерти.

4.2.10 За результатами опрацювання звіту внутрішнього та/або зовнішнього оцінювання корупційних ризиків директор Підприємства має вжити необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, включаючи зміну існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **4.3 Опис антикорупційних стандартів і процедур**

4.3.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводить обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційною програмою та пов'язаними з ними документами.

4.3.2 Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включають до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які Підприємство укладає з фізичними або юридичними особами.

Приклади форм антикорупційних застережень розробляє Уповноважений з урахуванням сфери діяльності Підприємства.

4.3.3 Ділових партнерів Підприємства обирають за критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4.3.4 Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує директор Підприємства.

4.3.5 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності

корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційну перевірку ділового партнера Уповноважений здійснює відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства. Матеріали перевірки зберігають не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію директору Підприємства.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого директор Підприємства для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

4.3.6 Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях Підприємства та на офіційному веб-сайті Підприємства.

Типову Форму повідомлення розробляє Уповноважений.

Реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень веде Уповноважений.

Строки і порядок розгляду повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлені в Інструкції «Про порядок проведення службових розслідувань та службових перевірок на «ДП ХМЗ «ФЕД», затвердженій директором Підприємства.

## **5 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

5.1 Працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, Кодексу корпоративної етики ДК «Укроборонпром», а саме:

- толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язані не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

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

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

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома під час виконання своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених Законом;

- утримуватись, не зважаючи на особисті інтереси, від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

- самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

5.2 Якщо працівник Підприємства отримав для виконання рішення чи доручення, які він 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 та Уповноваженого.

## **6 ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

### **6.1 Права і обов'язки директора і працівників Підприємства (крім Уповноваженого)**

6.1.1 Директор і працівники Підприємства, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

6.1.2 Директор і працівники Підприємства зобов'язані:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Підприємства;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

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

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

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

6.1.3 Директор Підприємства зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженого 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 завдань.

#### 6.1.4 Працівникам і директору Підприємства забороняється:

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

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

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) під час здійснення своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

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

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

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

6.5 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в

інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома під час виконання своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

6.6 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, директор Підприємства можуть приймати подарунки *(Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям»)*, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, частування їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у цьому пункті, якщо вартість таких подарунків не перевищує встановлені Законом розміри.

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, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор Підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;

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

- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або директора Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка особа, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноважений або її безпосередній керівник чи директор Підприємства складають і підписують відповідний акт .

У разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, директором Підприємства або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує директор Підприємства, Уповноважений або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Підприємства у разі його відсутності.

6.1.7 Працівники, директор Підприємства 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.

Загальну політику щодо пропозицій подарунків від імені Підприємства в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор Підприємства із врахуванням вимог законодавства.

6.1.8 Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор Підприємства протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **6.2 Права і обов'язки Уповноваженого**

6.2.1 Уповноваженим з антикорупційної діяльності може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.2.2 Уповноваженого з антикорупційної діяльності призначає директор Підприємства відповідно до законодавства про працю, Статуту та установчих документів Підприємства.

6.2.3 На посаду Уповноваженого не може бути призначена особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

6.2.4 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 є несумісною з діяльністю Уповноваженого.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний термін з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Підприємства з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.2.5 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках:

- передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.
- 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.

6.2.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Підприємства письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.2.7 Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

6.2.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора Підприємства) інших працівників Підприємства.



6.2.9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

6.2.10 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.

**6.2.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:**

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і надавати на затвердження директору Підприємства внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Підприємства Закону і Антикорупційної програми;
- оцінювати результати здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- надавати директору Підприємства пропозиції щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

– брати участь у межах своїх повноважень у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються підприємством, договорів та їх проектів, інших правочинів підприємства, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

– забезпечувати формування і ведення реєстру, у якому зазначає:

- працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- проведені згідно з Антикорупційною програмою антикорупційні перевірки;

- проведені згідно з Антикорупційною програмою внутрішні розслідування та перевірки;

- повідомлення про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

– організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

– забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

– надавати директору, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

– забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

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

– організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

- забезпечувати організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття керівних посад на Підприємстві;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором;

**6.2.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:**

- отримувати від працівників, директора Підприємства 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);
- отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, що стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому можуть передаватися оригінали відповідних документів;
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора Підприємства працівників Підприємства;
- 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 Підприємства;
- ініціювати питання про притягнення працівників, директора Підприємства до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до директора Підприємства з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **7 ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Уповноважений в строки та у порядку, визначені директором Підприємства, складає звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт), але не рідше ніж один раз на рік

7.2. У Звіті має бути надано інформацію про:

- стан виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- результати впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- виявлені порушення вимог Закону, Антикорупційної програми та заходи, вжиті для усунення таких порушень;
- кількість та результати проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- факти перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

– наявні пропозиції і рекомендації щодо належного виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою.

7.3. У разі необхідності зміст Звіту Уповноважений може обговорювати з директором Підприємства.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в цьому розділі, мають бути розміщені у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Підприємства <http://www.fed.ua>.

## **8 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ**

8.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором Підприємства Антикорупційної програми у наступних формах:

– розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

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

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

8.2 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми 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.

8.3 Уповноважений організовує оцінювання результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою, для чого він має право

отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директора Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

8.4 Результати оцінки Уповноважений узагальнює у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і надає директору Підприємства.

## **9 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ**

9.1 Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень директору Підприємства або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, 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 згідно з Законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

9.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, 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 (телефон, інтернет), також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

Підприємство 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 Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений директором Підприємства.

## **10 ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

10.1 Директор Підприємства та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

10.2 Інформацію про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошено, 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.

10.4 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, директор Підприємства та/або Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою має невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5 Заходи щодо захисту викривача визначає директор Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **11 УРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівництво ДК «Укроборонпром».

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

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі 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:

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;



– звільнення працівника.

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

11.4 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Підприємства приймається керівництвом ДК «Укроборонпром».

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

## **12 ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ**

12.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор Підприємства, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим 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 надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може подовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4 Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми 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 У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

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, 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 розробляє Уповноважений.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для директора Підприємства.

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

- пропозицій директора Підприємства, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- результатів внутрішніх службових розслідувань та службових перевірок;
- звіту Уповноваженого перед директором Підприємства.

13.4 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснює Уповноважений.

## **14 ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

14.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються наступні заходи:

- призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор Підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

## **15 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ ТА СЛУЖБОВИХ ПЕРЕВІРОК**

15.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора Підприємства, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором Підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівництво Державного Концерну «Укроборонпром», які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Підприємства повідомляє про це керівництво Державного Концерну «Укроборонпром» і вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2 За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, керівництво ДК «Укроборонпром», директор Підприємства зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом трьох днів ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування (службової перевірки) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення внутрішнього службового розслідування (службової перевірки) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

- за результатами внутрішнього службового розслідування (службової перевірки) визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

- 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 службове розслідування (службова перевірка) проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє службове розслідування (службова перевірка) призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором Підприємства.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати термінів, встановлених Інструкцією про порядок проведення службових розслідувань та

службових перевірок на «ДП ХМЗ «ФЕД», затвердженої наказом Підприємства від 26.06.2018 року № 632 .

Матеріали проведених внутрішніх службових розслідувань (службових перевірок) зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

## **16 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

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

16.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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

16.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівництво ДК «Укроборонпром», директор Підприємства, працівники Підприємства.

16.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору Підприємства узагальнення пропозицій щодо

внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення (*Зміни до Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою*).

16.5 Директор Підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли працівники Підприємства, керівництво ДК «Укроборонпром» або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6 У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Підприємства директор Підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Антикорупційна програма затверджена директором ДП «ХМЗ «ФЕД» після її обговорювання у трудових колективах з урахуванням пропозицій і доповнень.**

Уповноважений  
з антикорупційної діяльності



О.В. Статінов