

## **Антикорупційна програма**

ПрАТ «Дніпровагонмаш»»

### ***Терміни та визначення***

Антикорупційна програма (Програма) - комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПАТ «Дніпровагонмаш»  
Відповідальний працівник - посадова особа ПрАТ «Дніпровагонмаш», відповідальна за реалізацію цієї Антикорупційної програми та здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у ПрАТ «Дніпровагонмаш» згідно із Законом України «Про запобігання корупції»

Конфлікт інтересів - наявні або потенційні суперечності між особистими інтересами і посадовими чи професійними обов'язками працівника ПрАТ «Дніпровагонмаш», що можуть вплинути на добросовісне виконання ним своїх повноважень, об'єктивність та неупередженість прийняття ним управлінських рішень.

Корупція - використання особою наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, 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.

Орган управління - генеральний директор ПрАТ «Дніпровагонмаш».

Посадові особи ПрАТ «Дніпровагонмаш» - працівники ПрАТ «Дніпровагонмаш», його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

Інші терміни та визначення застосовуються у розумінні Закону України «Про запобігання корупції»

### ***Розділ 1. Загальні положення***

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності ПрАТ «Дніпровагонмаш»

1.2. Цю Програму розроблено на підставі Закону України від 14.10.2014 р. № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 - 2017 роки»; Закону України від 14.10.14 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції»; Статуту ПрАТ «Дніпровагонмаш».

### ***Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюються положення цієї Програми***

2.1. Положення Програми поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з ПрАТ «Дніпровагонмаш», перебувають у трудових відносинах чи припинили трудові відносини з ПрАТ «Дніпровагонмаш», а також інших (у тому числі юридичних)

осіб, які відповідно до закону, установчих документів юридичної особи чи договору мають право діяти чи діють від імені ПрАТ «Дніпровагонмаш».

### *Розділ 3. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядку їх виконання (застосування)*

3.1. ПрАТ «Дніпровагонмаш», з метою неухильної реалізації антикорупційного законодавства через застосування посадовими особами та працівниками підприємства передбачених далі заходів, реалізовує цю Програму.

3.1.1. розробляє, ідентифікує та періодично актуалізує процедури щодо запобігання, усунення корупційних ризиків, реалізує антикорупційні заходи та контролює їх виконання, зокрема періодично, згідно із затвердженим річним планом організовує (проводить) семінари та обговорення з питань протидії корупції для усіх категорій працівників підприємства;

3.1.2. через аналіз усіх посадових інструкцій та наказів, який здійснюється не менше 1 разу на півріччя, забезпечує регулярне комплексне оцінювання корупційних ризиків, які існують на підприємстві, та вживає заходи щодо їх усунення;

3.1.3. вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, а у разі необхідності — аналізує чинники, що сприяли їх виникненню та спричинили їх;

3.1.4. розробляє плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції, перевіряє кожну посадову інструкцію на відповідність вимогам антикорупційного законодавства і цієї Програми, а у разі необхідності — ініціює внесення до них необхідних змін;

3.1.5. проводить антикорупційну експертизу нормативних актів та у разі необхідності — актів ненормативного характеру, які видаються на підприємстві;

3.1.6. запроваджує посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (Відповідальний працівник) та забезпечує його діяльність;

3.1.7. не менше 1 разу на квартал заслуховує звіти Відповідального працівника про реалізацію цієї Програми та стан протидії корупції на підприємстві;

3.1.8. здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;

3.1.9. забезпечує підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань протидії корупції;

3.1.10. за необхідності проводить службові розслідування у зв'язку із виявленням фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.1.11. у випадках, передбачених законом, приймає рішення про притягнення працівників ПрАТ «Дніпровагонмаш» до дисциплінарної відповідальності;

3.1.12. організовує взаємодію зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.1.13. доводить до відома всіх працівників підприємства інформацію про обмеження, встановлені антикорупційним законодавством України;

3.1.14. здійснює заходи щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;

3.1.15. забезпечує можливість та гарантує конфіденційність інформування Відповідального працівника працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3.1.16. забезпечує процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

- 3.2. Для реалізації окремих заходів Програми за рішенням директора підприємства можуть залучатися незалежні спеціалісти чи проводитись зовнішній аудит.
- 3.3. У разі необхідності, у тому числі на підставі рекомендації відповідального працівника, генеральний директор товариства може прийняти рішення про позачергове проведення окремих заходів, перелічених у п. 3.1 цієї Програми.
- 3.4. Працівникам ПрАТ «Дніпровагонмаш» забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти товариства в приватних інтересах.
- 3.5. Посадовим особам ПрАТ «Дніпровагонмаш» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень чи реалізацією пов'язаних із цим можливостей, та за будь-яких умов забороняється приймати подарунки від осіб (чи групи осіб), які перебувають у підпорядкуванні такої особи. На працівників ПрАТ «Дніпровагонмаш» поширюються дозволи та обмеження на одержання подарунків, передбачених ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».
- 3.6. Будь-який працівник товариства у разі надходження до нього пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка зобов'язаний невідкладно вжити таких заходів: — відмовитися від пропозиції; — за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію; — залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників; — письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Відповідального працівника. Якщо працівник товариства виявив на своєму робочому місці чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, який порушує встановлені законом обмеження, такий працівник невідкладно, але не пізніше одного робочого дня письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Відповідального працівника. Акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається згідно з приписами ст. 24 Закону України «Про запобігання корупції». У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє генеральний директор товариства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує генеральний директор, його перший заступник та Відповідальний працівник. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, передані з ознаками порушення приписів антикорупційного законодавства, зберігаються у структурному підрозділі товариства, визначеному генеральним директором, до моменту передачі їх компетентним органам. Відповідальний працівник 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 їх виявлення. У випадку наявності у працівника товариства сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Відповідального працівника або до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.
- 3.7. Усі особи, які претендують на роботу у ПрАТ «Дніпровагонмаш», та працівники товариства зобов'язані повідомляти про наявність близьких осіб, які вже працюють на підприємстві.
- 3.8. Керівники структурних підрозділів товариства, яким стало відомо про наявність у їх підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з Відповідальним працівником не пізніше одного робочого дня з моменту, коли їм стало відомо про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та направляють їх для прийняття відповідного рішення за належністю.
- 3.9. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймається:
- 3.9.1. керівником відповідного структурного підрозділу у випадках:

— необхідності усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників;

— необхідності застосування обмеження доступу працівника до інформації;

— необхідності перегляду обсягу службових повноважень;

3.9.2. генеральним директором товариства у випадках:

— прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;

— прийняття рішення про переведення працівника;

— прийняття рішення про звільнення працівника;

— прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, який виникає у керівника структурного підрозділу товариства, заступників генерального директора товариства.

3.9.3. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності членів комітету з конкурсних торгів (тендерної комісії) ПрАТ «Дніпровагонмаш» приймаються з урахуванням особливостей врегулювання конфлікту інтересів у діяльності колегіальних органів, а також Закону України «Про здійснення державних закупівель».

3.10. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до Відповідального працівника, або територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.11. Працівники товариства, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з товариством, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, або Відповідальному працівнику.

#### ***Розділ 4. Норми професійної етики працівників товариства***

4.1. Під час виконання своїх службових обов'язків працівники ПрАТ «Дніпровагонмаш» зобов'язані:

4.1.2. неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

4.1.3. не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

4.1.4. виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4.1.5. сумлінно, компетентно 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 майна товариства;

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

4.1.7. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.

4.2. Посадові особи товариства додатково зобов'язані:

4.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи ПрАТ «Дніпровагонмаш»;

4.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації товариства;

4.2.3. не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства, чи компетентних посадових осіб, актів ПрАТ «Дніпровагонмаш» чи її посадових осіб;

4.2.4. самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень. У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа ПрАТ «Дніпровагонмаш» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це генерального директора товариства чи Відповідального працівника.

## ***Розділ 5. Права і обов'язки працівників та органу управління товариства у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності підприємства***

5.1. Працівники ПрАТ «Дніпровагонмаш» мають право:

5.1.1. вимагати від керівництва обговорення цієї Програми, внесення до неї змін чи доповнень;

5.1.2. вимагати від усіх працівників товариства незалежно від їх статусу дотримання приписів цієї Програми;

5.1.3. звертатись до Відповідального працівника із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Програми, приписів антикорупційного законодавства;

5.1.4. вимагати від керівництва товариства, Відповідального працівника справедливого вирішення питань, пов'язаних з врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних проступків чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупційних правопорушень);

5.1.5. звертатись до суду за захистом своїх прав та законних інтересів;

5.1.6. звертатись до Відповідального працівника або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами товариства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.3. Працівники ПрАТ «Дніпровагонмаш» зобов'язані:

5.3.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю товариства, діяльністю Органу управління.

5.3.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю товариства;

5.3.3. дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, приписів цієї Програми та норм професійної етики;

5.3.4. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5.3.5. повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства Відповідального працівника або генерального директора товариства (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);

- 5.3.6. брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (організовує) товариство;
- 5.3.7. письмово (не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати Відповідального працівника про намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад;
- 5.3.8. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості — вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;
- 5.3.9. у порядку, визначеному п.п.5.3.10 цієї Програми, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 5.3.10. не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та Відповідального працівника. У разі, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, працівник повідомляє про це генерального директора ПрАТ «Дніпровагонмаш» і Відповідального працівника.
- 5.3.11. протягом 1 робочого дня повідомляти Відповідального працівника про направлення до Національного агентства з питань протидії корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень);
- 5.3.12. подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства);
- 5.3.13. протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента (припис є обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону «Про запобігання корупції»);
- 5.3.14. протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції та Відповідального працівника (припис є обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону «Про запобігання корупції»).
- 5.4. Уповноважені особи Органу управління у частині прийняття рішень, вчинення дій (бездіяльності), що стосуються ПрАТ «Дніпровагонмаш», зобов'язані:
- 5.4.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю товариства чи його посадових осіб;
- 5.4.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю товариства;
- 5.4.3. не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5.4.4. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості — вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

## ***Розділ 6. Права та обов'язки особи Відповідального працівника як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції***

- 6.1. Функції Відповідального працівника на товаристві виконує особа, призначена генеральним директором товариства.
- 6.2. Відповідальний працівник є посадовою особою товариства.

6.3. Відповідальним працівником може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

6.4. Не може бути призначена на посаду Відповідального працівника особа, яка:

6.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

6.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

6.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Відповідального працівника 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 Компанії.

6.5. Відповідальний працівник перебуває у безпосередньому підпорядкуванні генерального директора товариства та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції на підприємстві підзвітний Органу управління.

6.6. Звільнення Відповідального працівника здійснюється з урахуванням приписів Закону України «Про запобігання корупції».

6.7. Відділ кадрів ПрАТ «Дніпровагонмаш» забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Відповідального працівника протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

6.8. Головним завданням Відповідального працівника є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності ПрАТ «Дніпровагонмаш», а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками товариства.

6.9. На Відповідального працівника покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених пп. 3.1.1 — 3.1.4, 3.1.8., 3.1.10. цієї Програми.

6.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Відповідальний працівник має право:

6.10.1. отримувати від працівників товариства та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів підприємства з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);

6.10.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб товариства інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

6.10.3. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

6.10.4. отримувати доступ у будь-які приміщення товариства чи його відокремлених підрозділів;

6.10.5. отримувати доступ до наявних у товариства електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників товариства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;

6.10.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів товариства;

- 6.10.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
- 6.10.8. ініціювати перед уповноваженими посадовими особами питання про притягнення працівників товариства до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів товариства з цих питань;
- 6.10.9. здійснювати у присутності свідків із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать працівникам товариства (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;
- 6.10.10. здійснювати у присутності свідків із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать товариству або знаходяться на території товариства, але власники (володільці) яких не встановлені;
- 6.10.11. користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.

### ***Розділ 7. Порядок регулярного звітування Відповідального працівника.***

7.1. Відповідальний працівник не менше 1 (одного) разу на квартал звітує про виконання, покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед генеральним директором ПрАТ «Дніпровагонмаш».

Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Відповідальний працівник письмово повідомляє генерального директора товариства чи особу, яка виконує його повноваження. Строк повідомлення — протягом одного робочого дня з моменту, коли Відповідальний працівник дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт. Один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним, Відповідальний працівник подає генеральному директору товариства Комплексний звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства ПрАТ «Дніпровагонмаш» у відповідному календарному році.

### ***Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів***

8.1. Розробку антикорупційних заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Відповідальний працівник з урахуванням вимог цієї Програми.

8.2. Аналіз дотримання посадовими особами товариства вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів ПрАТ «Дніпровагонмаш» з питань запобігання корупції здійснюється Відповідальним працівником шляхом:

8.2.1. аналізу інформації щодо причетності працівників товариства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

8.2.2. дослідження окремих сфер діяльності товариства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

8.2.3. проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу правочинів підприємства з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричинити корупцію, систематизації цих даних;

8.2.4. проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами товариства декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

8.2.5. проведення перевірки на порушення посадовими особами обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

8.2.6. 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;

8.2.7. проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах товариства;

8.2.8. аналізу іншої інформації, одержаної від працівників товариства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи з інших джерел.

8.3. За результатами проведеного аналізу попередніх даних, які свідчать про можливу причетність працівників товариства, Відповідальний працівник інформує генеральний директора шляхом подання службової записки. Про факти, які можуть свідчити про причетність когось з членів керівних органів (осіб, які обіймають керівні посади) товариства, Відповідальний працівник невідкладно, але не пізніше 1 (одного) робочого дня письмово повідомляє генерального директора товариства.

8.4. До факторів, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства, можуть бути віднесені:

8.4.1. відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

8.4.2. закріплення незвично широкого кола повноважень за однією посадовою особою;

8.4.3. відсутність чіткого та вичерпного переліку підстав для прийняття рішення особою, яка приймає владні (управлінські) рішення у посадових інструкціях цієї особи чи розпорядчих актах про покладення на певну особу тих чи інших функцій (у тому числі на тимчасовій основі);

8.4.4. відсутність (або послаблення) в договорах умов про настання відповідальності контрагентів товариства у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

8.5. У разі виявлення чинників, передбачених п. 8.4 цієї Програми, чи інших чинників, які можуть спричиняти корупцію, Відповідальним працівником складається довідка, де описується зміст виявлених обставин, а також пропозиції щодо їх усунення. Ініціювати такий аналіз (а у разі необхідності — провести його самостійно із наступним повідомленням Відповідального працівника) може будь-який працівник товариства. Відповідальний працівник зобов'язаний реагувати на кожне таке повідомлення, якщо воно не є анонімним. Довідка, складена Відповідальним працівником на підставі аналізу корупціогенних чинників, подається генеральному директору товариства.

8.6. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних та відокремлених підрозділах товариства здійснюється Відповідальним працівником у межах контрольно-ревізійної роботи ПрАТ «Дніпровагонмаш» або самостійно шляхом проведення перевірки. Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу Відповідальним працівником аналізується діяльність відповідного відокремленого чи структурного підрозділу на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства. Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Відповідального працівника, а другий надається генеральному директору товариства. Підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка, надається копія акта. Інформація про такі перевірки обов'язково включається до піврічних звітів, які подаються Органу управління.

8.7. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності товариства, здійснення антикорупційної експертизи, зовнішнього аудиту товариства на підставі рішення генерального директора можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти.

8.8. Процедура здійснення Відповідальним працівником заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються у відповідності з цією Програмою, можуть бути деталізовані шляхом прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів.

***Розділ 9. Умови конфіденційності інформування працівниками товариства  
Відповідального працівника про факти підбурення їх до вчинення корупційного  
правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи уповноваженими особами  
корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.***

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Відповідального працівника про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, відносяться до інформації з обмеженим доступом та не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача, та у випадках, прямо передбачених законом. Особа, винна у протиправному розголошенні цієї інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі шляхом вчинення бездіяльності чи створення умов для несанкціонованого доступу до такої інформації третіх осіб, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Відповідальний працівник зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після звільнення з цієї посади або у випадку переведення на іншу посаду.

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

10.1. Особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривач), — особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог цього Закону іншою особою.

10.2. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, таким особам надається захист згідно з чинним законодавством України.

10.3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця 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 нею про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми іншою особою.

10.4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми може бути здійснене працівником товариства без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, генеральний директор товариства за поданням Відповідального працівника продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми генеральний директор товариства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

10.5. Повідомлення про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, можна надсилати:

10.5.1. до «Скриньки довіри» ПрАТ «Дніпровагонмаш»

10.5.2. на електронну адресу Відповідального працівника [seb@dvmash.biz](mailto:seb@dvmash.biz);

10.5.3. на телефон Відповідального працівника — № +38 (067) 639 57 04.

### ***Розділ 11. Порядок проведення індивідуального консультування Відповідальним працівником працівників товариства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур***

11.1. Будь-який працівник товариства має право звернутися до Відповідального працівника з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.2. З метою отримання консультації працівник звертається до Відповідального працівника за телефоном № +38(067) 639 57 04 або електронною адресою [seb@dvmash.biz](mailto:seb@dvmash.biz)

11.3. Графік особистого прийому Відповідального працівника оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайтах товариства, а також розміщується на дошках оголошень товариства.

11.4. Консультації надаються у такий строк:

11.4.1. усні — протягом двох робочих днів або безпосередньо під час особистого прийому.

11.4.2. письмові — протягом 5 робочих днів, а у випадку, коли питання потребує додаткового вивчення, — термін підготовки консультації може бути продовжений на строк до 10 робочих днів.

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

12.1. Відповідальний працівник складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів товариства річний план проведення підвищення кваліфікації працівників з питань із запобігання і протидії корупції.

12.2. Відповідального працівника вправі ініціювати перед генеральним директором товариства необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам ПрАТ «Дніпровагонмаш», підвищення розуміння окремих його вимог.

12.3. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

### ***Розділ 13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми***

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою товариства, Відповідальний працівник ініціює в установленому трудовим законодавством порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про вжиті заходи.

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

13.3. Посадова особа товариства, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або

займатися певною діяльністю, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

13.4. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, які займають керівні посади в товаристві, обумовлюється чинним законодавством, а також трудовим контрактом, укладеним з таким керівником.

13.5. До працівників товариства можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення, якщо інше не обумовлено Статутом товариства чи трудовим контрактом з працівником.

#### **Розділ 14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

14.1. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у наступних випадках:

14.1.1. у разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

14.1.2. з ініціативи Відповідального працівника, генерального директора товариства чи Органу управління з метою уточнення чи удосконалення окремих положень цієї Програми, якщо їх зміст не суперечить приписам чинного законодавства.

14.2. Зміни до Програми готуються протягом 3 місяців з моменту настання обставин, передбачених п. 14.1, Відповідальним працівником або залученими незалежними фахівцями.

14.3. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом товариства та погодженням з Органом управління та доводяться до відома працівників товариства не пізніше 5 робочих днів з моменту їх затвердження.

14.4. Зміни до Програми затверджує генеральний директор товариства чи особа, яка виконує його обов'язки, не пізніше 5 робочих днів з моменту здійснення процедур, передбачених п. 14.3 цього документа.

Текст «Антикорупційної програми» має знаходитись у постійному відкритому доступі для працівників ПрАТ «Дніпровагонмаш».

Положення про обов'язковість дотримання «Антикорупційної програми» ПрАТ «Дніпровагонмаш» включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку, а також можуть включатися до договорів укладених товариством.

**Генеральний директор  
ПрАТ «Дніпровагонмаш»**

**А.В. Санін**

**Погоджено:**

Директор технічний

О.М. Бугайов

Директор з економіки та фінансів

В.Ф. Нагорняк

Директор із закупівель і транспорту

К.О. Ларін

Директор з маркетингу та продаж

В.М. Бруснік

Директор з економічної безпеки

В.О. Чичибан

Контрольно-ревізійне управління

В.Г. Проскурня

Начальник СЕБ

С.О. Щусь