

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

від 24.04.2018 № 01-04-131

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» (далі – ДП МА «Бориспіль») проголошує, що її працівники, посадові особи, генеральний директор (далі-Керівник) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП МА «Бориспіль».

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом генерального директора ДП МА «Бориспіль» після її обговорення з працівниками, посадовими особами ДП МА «Бориспіль», професійними спілками, які представляють інтереси трудового колективу ДП МА «Бориспіль» відповідно до Колективного договору, який діє на підприємстві на час затвердження Антикорупційної програми підприємства.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДП МА «Бориспіль», а також для її ділових партнерів.

1.6. Постійний відкритий доступ Антикорупційної програми забезпечується шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ДП МА «Бориспіль».

1.7. Антикорупційна програма ДП МА «Бориспіль» застосовується в усіх сферах діяльності ДП МА «Бориспіль».

1.8. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників ДП МА «Бориспіль».

1.9. Положення даної Антикорупційної програми повинні знати всі працівники ДП МА «Бориспіль».

1.10. При прийомі на роботу всі працівники ДП МА «Бориспіль» в обов'язковому порядку ознайомлюються з Антикорупційною програмою під розпис та зобов'язуються дотримуватись вимог її положень.

1.11. Ознайомлення працівників структурного підрозділу ДП МА «Бориспіль» здійснює безпосередній керівник структурного підрозділу ДП МА «Бориспіль».

1.12. Кожен працівник ДП МА «Бориспіль» несе персональну відповідальність за дотримання положень Антикорупційної програми.

1.13. Спільні правочини ДП МА «Бориспіль» та її контрагентів не повинні суперечити положенням Антикорупційної програми.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП МА «Бориспіль», включаючи посадових осіб усіх рівнів, генерального директора ДП МА «Бориспіль».

2.2 Антикорупційна програма також застосовується ДП МА «Бориспіль» у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) генеральний директор ДП МА «Бориспіль»;
- 2) посадова особа ДП МА «Бориспіль», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою (начальник відділу запобігання корупції та внутрішніх розслідувань);
- 3) посадові особи ДП МА «Бориспіль» всіх рівнів та інші працівники ДП МА «Бориспіль» (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП МА «Бориспіль»

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП МА «Бориспіль»

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

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДП МА «Бориспіль».

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДП МА «Бориспіль» є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів та критерії їх обрання;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- обмеження щодо підтримки ДП МА «Бориспіль» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування (службову перевірку) і притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»

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

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

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків в ДП МА «Бориспіль» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються генеральним директором.

До складу Комісії входять Уповноважений (голова комісії), визначені генеральним директором керівники структурних підрозділів ДП МА «Бориспіль», а також інші працівники, визначені генеральним директором ДП МА «Бориспіль» за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДП МА «Бориспіль», а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, при розподілі функцій між членами Комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ДП МА «Бориспіль».

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників ДП МА «Бориспіль».

3.2.5. Корупційні ризики у діяльності ДП МА «Бориспіль» поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності ДП МА «Бориспіль».

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДП МА «Бориспіль» перебуває у ділових правовідносинах.

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

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

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається генеральному директору ДП МА «Бориспіль» і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ДП МА «Бориспіль», а також має бути оприлюднений на веб-сайті ДП МА «Бориспіль» (у разі його наявності).

3.2.8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед генеральним директором ДП МА «Бориспіль» питання проведення службового розслідування (службової перевірки) у порядку, передбаченому розділом XVI Антикорупційної програми та внутрішніми положеннями, що регламентують проведення службових розслідувань (службових перевірок).

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

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

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності ДП МА «Бориспіль»

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДП МА «Бориспіль», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП МА «Бориспіль», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ДП МА «Бориспіль».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДП МА «Бориспіль».

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

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ДП МА «Бориспіль» розробляє Уповноважений та затверджує генеральний директор ДП МА «Бориспіль».

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» 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.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ДП МА «Бориспіль», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДП МА «Бориспіль» Уповноважений складає письмову рекомендацію генеральному директору або Голові Комісії з оцінки та вибору постачальників товарів/послуг, або Голові Тендерного комітету ДП МА «Бориспіль».

У разі негативної рекомендації Уповноваженого генеральний директор ДП МА або Комісія з оцінки товарів/послуг або Голова Тендерного комітету ДП МА «Бориспіль» для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

3.3.6. ДП МА «Бориспіль», відповідно до внутрішніх нормативних актів та розпорядчих документів не здійснює внески на підтримку політичних партій, а також не здійснює благодійну діяльність.

У разі необхідності здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність ДП МА «Бориспіль» може здійснювати таку діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 3-х днів (визначається (встановлюється) ДП МА «Бориспіль») після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його генеральному директору ДП МА «Бориспіль».

Благодійна діяльність ДП МА «Бориспіль» за загальним правилом може здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

3.3.7. Здійснення благодійної діяльності ДП МА «Бориспіль» не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

У разі здійснення благодійної діяльності або здійснення внесків на підтримку політичних партій Уповноважений веде реєстр здійснених ДП МА «Бориспіль» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується генеральним директором ДП МА «Бориспіль» за поданням Уповноваженого.

3.3.8. Для повідомлення працівниками ДП МА «Бориспіль» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ДП МА «Бориспіль» та на офіційному веб-сайті ДП МА «Бориспіль» (у разі його наявності). Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень – 38 (044) 281-73-28;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень m.fastovets@kpb.aero;

- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: друга та четверта середа кожного місяця з 15 год. 30 хв. до 17 год. 00 хв..

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується генеральним директором ДП МА «Бориспіль» за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ДП МА «Бориспіль»

4.1. Працівники ДП МА «Бориспіль» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки або вимог Морально-етичного кодексу працівника ДП МА «Бориспіль».

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

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

4.4. Працівники ДП МА «Бориспіль» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не

допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП МА «Бориспіль».

4.5. Працівники ДП МА «Бориспіль» не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Працівники ДП МА «Бориспіль», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДП МА «Бориспіль», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники ДП МА «Бориспіль» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ДП МА «Бориспіль» 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 генерального директора ДП МА «Бориспіль» та Уповноваженого.

V.Обмеження щодо одержання подарунків у ДП МА «Бориспіль»

5.1. Посадовим особам ДП МА «Бориспіль» забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних чи фізичних осіб, працівників підприємства, генерального директора ДП МА «Бориспіль» (безпосередньо або через інших осіб):

1) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або використання свого становища та пов'язаних з ним можливостями;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

5.2. Працівники, генеральний директор ДП МА «Бориспіль» можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначенням уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у попередньому пункті цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлених 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.

5.3. Обмеження не поширюється на подарунки, які:

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

5.4. Подарунки, одержані генеральним директором, іншими посадовими особами ДП МА «Бориспіль» як подарунки підприємству є відповідно державною власністю і передаються підприємству у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.5. Рішення, прийняте генеральним директором ДП МА «Бориспіль», іншими посадовими особами ДП МА «Бориспіль», на користь особи, від якої вона чи її близькі особистримали подарунок, вважаються таким, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення статті 67 Закону України «Про запобігання корупції».

5.6. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, генеральний директор ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль»;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або генерального директора ДП МА «Бориспіль».

5.7. Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник ДП МА «Бориспіль» сформулює самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

5.8. У разі неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможливили здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

5.9. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи генеральним директором ДП МА «Бориспіль».

5.10. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є генеральним директором ДП МА «Бориспіль» або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків генерального директора ДП МА «Бориспіль» у разі його відсутності.

5.11. Працівники, генеральний директор ДП МА «Бориспіль», а також особи, які діють від імені ДП МА «Бориспіль», утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх графікам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП МА «Бориспіль».

5.12. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику ДП МА «Бориспіль» щодо пропозицій подарунків від імені ДП МА «Бориспіль» в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає генеральний директор ДП МА «Бориспіль» із врахуванням вимог законодавства.

5.13. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, генеральний директор ДП МА «Бориспіль» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

5.14. У випадку наявності у посадової особи ДП МА «Бориспіль» сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації до Уповноваженого або до територіального відділу Національного агентства, який надає відповідні роз'яснення.

5.15. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в ДП МА «Бориспіль» у місці, визначеному Уповноваженим за погодженням з генеральним директором ДП МА «Бориспіль».

VI. Права і обов'язки генерального директора та працівників (крім Уповноваженого) ДП МА «Бориспіль»

6.1. Генеральний директор ДП МА «Бориспіль», працівники та інші особи, що діють від імені ДП МА «Бориспіль», мають право:

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

6.2. Генеральний директор, працівники ДП МА «Бориспіль» 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 врахуванням інтересів ДП МА «Бориспіль»;

- генеральному директору ДП МА «Бориспіль» невідкладно інформувати Уповноваженого, працівникам ДП МА «Бориспіль»-генерального директора ДП МА «Бориспіль» та Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДП МА «Бориспіль» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль»;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДП МА «Бориспіль»

6.3. Працівникам та генеральному директору ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль» чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль»;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, генерального директора ДП МА «Бориспіль» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

6.4. Посадовим особам ДП МА «Бориспіль» заборонено:

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

VII. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

7.1. Уповноважений ДП МА «Бориспіль» призначається генеральним директором (або особою, яка його заміщає) відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП МА «Бориспіль».

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

7.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це генерального директора ДП МА «Бориспіль» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

7.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

7.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого генеральний директор ДП МА «Бориспіль» письмово повідомляє Міністерство інфраструктури України та Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів, а також забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДП МА «Бориспіль».

7.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників ДП МА «Бориспіль».

7.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП МА «Бориспіль» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, генерального директора ДП МА «Бориспіль», ділових партнерів ДП МА «Бориспіль», а також інших осіб забороняється.

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

7.10. Генеральний директор ДП МА «Бориспіль» зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) 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.

7.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно - неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження генерального директора внутрішні документи ДП МА «Бориспіль» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, генеральним директором ДП МА «Бориспіль» Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників ДП МА «Бориспіль», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених ДП МА «Бориспіль» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності (лише у випадку здійснення такої діяльності);

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДП МА «Бориспіль»;

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

14) надавати генеральному директору, працівникам ДП МА «Бориспіль» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП МА «Бориспіль» заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП МА «Бориспіль» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ДП МА «Бориспіль»;

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

20) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування у ДП МА «Бориспіль», декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій, відповідно до порядку, передбаченого Законом України «Про запобігання корупції»;

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором, іншими внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль»

7.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

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

2) отримувати від підрозділів ДП МА «Бориспіль» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ДП МА «Бориспіль», у тому числі документи, які 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 за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися

оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3-х робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ДП МА «Бориспіль», проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДП МА «Бориспіль» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою генерального директора працівників ДП МА «Бориспіль»;

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

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

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

10) входити до складу комісій, створених відповідно до наказів генерального директора або, у разі невключення до складу комісії бути присутнім на засіданнях таких комісій без права голосу.

11) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VIII. Порядок звітування Уповноваженого перед генеральним директором ДП МА «Бориспіль»

8.1. У разі необхідності на вимогу генерального директора ДП МА «Бориспіль» Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені генеральним директором ДП МА «Бориспіль», готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

8.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

8.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із генеральним директором ДП МА «Бориспіль».

8.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2. цього розділу Антикорупційної програми, зберігаються в Уповноваженого та у разі потреби передаються генеральному директору ДП МА «Бориспіль».

8.5. Окрім річного звітування на вимогу генерального директора ДП МА «Бориспіль» Уповноважений може надавати звіт за результатами виконання вимог Антикорупційної програми кожного місяця (у разі необхідності звіт надається за інший проміжок часу).

XI. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

9.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП МА «Бориспіль» Антикорупційної програми.

9.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ДП МА «Бориспіль» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

9.3. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XVI Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, генерального директора ДП МА «Бориспіль» про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає генеральному директору ДП МА «Бориспіль». Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

X. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

10.1. Працівникам ДП МА «Бориспіль» гарантується конфіденційність їх повідомлень генеральному директору ДП МА «Бориспіль» або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ДП МА «Бориспіль» та повідомлень про факти підбурення працівників ДП МА «Бориспіль» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

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

10.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

10.4. Повідомлення працівників ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль» або ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль» 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 ДП МА «Бориспіль», перший заступник ДП МА «Бориспіль» або Уповноважений продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

10.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений генеральним директором ДП МА «Бориспіль».

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

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

10.7. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» або Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», генеральний директор вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціальні уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

11.1 Особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривач), - особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» або Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль» працівником ДП МА «Бориспіль».

11.2. Генеральний директор ДП МА «Бориспіль» та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДП МА «Бориспіль».

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

11.4. 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

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

11.6. Заходи для захисту викривача визначаються генеральним директором ДП МА «Бориспіль» спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП МА «Бориспіль»

12.1. Працівники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у генерального директора ДП МА «Бориспіль» він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це генерального директора ДП МА «Бориспіль».

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

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої 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).

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДП МА «Бориспіль» встановлюються Уповноваженим.

12.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності генерального директора приймається Уповноваженою особою Міністерства інфраструктури України.

12.5. Працівники ДП МА «Бориспіль» 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.

ХІІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

13.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми генеральний директор, працівники ДП МА «Бориспіль» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

13.2. 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 письмowego звернення у довільній формі.

13.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

13.4. 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XVI Антикорупційної програми.

XIV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДП МА «Бориспіль»

14.1. Підвищення кваліфікації працівників ДП МА «Бориспіль» 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.

14.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого генеральним директором ДП МА «Бориспіль» тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДП МА «Бориспіль», так і окремі заходи для генерального директора ДП МА «Бориспіль».

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

- 1) пропозицій генерального директора ДП МА «Бориспіль», керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником ДП МА «Бориспіль».

14.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5% відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

14.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- 1) призначається у встановленому розділом XVI Антикорупційної програми порядку службове розслідування (або службова перевірка) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування (службової перевірки) керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

15.2. Дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором ДП МА «Бориспіль» на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

XVI. Порядок проведення службових розслідувань (службових перевірок)

16.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДП МА «Бориспіль» або ознак вчинення працівником ДП МА «Бориспіль» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це безпосереднього керівника структурного підрозділу та генерального директора ДП МА «Бориспіль». Генеральний директор ДП МА «Бориспіль» вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми генеральним директором ДП МА «Бориспіль» або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції ДП МА «Бориспіль» повідомляє про це Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми генеральний директор ДП МА «Бориспіль» повідомляє про це Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

16.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, генеральний директор ДП МА «Бориспіль» зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 5 днів ініціювати проведення службового розслідування (службової перевірки) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) за результатами 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;

4) 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.

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

Службове розслідування призначається генеральним директором ДП МА «Бориспіль» і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, проводиться відповідно до внутрішніх положень, які діють у ДП МА «Бориспіль».

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.

16.4. У разі виявлення факту порушення працівником Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», який не потребує проведення службового розслідування, Уповноважений готує на ім'я генерального директора ДП МА «Бориспіль» службову записку про застосування дисциплінарного стягнення по завершенню службової перевірки.

Службова перевірка щодо порушення вимог Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль» проводиться відповідно до внутрішніх положень, які діють у ДП МА «Бориспіль».

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

У разі якщо за результатами службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення та Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України.

XVII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

17.1. Генеральний директор ДП МА «Бориспіль» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

17.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) внесенням змін до Антикорупційного законодавства;
- 5) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, генеральним директором ДП МА «Бориспіль», а також з діловими партнерами ДП МА «Бориспіль» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

17.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також генеральний директор, працівники ДП МА «Бориспіль».

17.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. У разі необхідності Уповноважений надає генеральному директору ДП МА «Бориспіль» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

17.5. Генеральний директор ДП МА «Бориспіль», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, може ініціювати проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений насплягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, генеральний директор ДП МА «Бориспіль» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

17.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДП МА «Бориспіль» генеральний директор ДП МА «Бориспіль» своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Начальник відділу запобігання корупції
та внутрішніх розслідувань

М.В. Фастовець