

## **ЗВЕРНЕННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ДП МА «БОРИСПІЛЬ»**



Шановні колеги!

Наші цінності – це те, з чого починається наше підприємство. Відкритість, чесність та щирість, повага до людей є для нас головними пріоритетами. Наші цінності спонукають нас гарантувати і забезпечувати високі моральні стандарти у стосунках з нашими партнерами, споживачами наших послуг, постачальниками, представниками органів влади і державного контролю тощо. Наші зобов'язання щодо дотримання високих моральних стандартів та етичної поведінки особливо важливі для виявлення та протидії корупції. Наше ставлення до корупції чітке: ми застосовуємо принцип «нульової толерантності». Для нас принципово, щоб наші співробітники та люди, які представляють інтереси нашого підприємства чітко усвідомлювали свою відповідальність та дотримувались наших цінностей. Керуючись нашими цінностями і діючи чесно, ми робимо ДП МА «Бориспіль» підприємством, яким можна пишатись. Дякую за те, що ви зі мною в цьому прагненні.

**Павло Рябікін,  
Генеральний директор**

## ЗМІСТ

I. Чому ця політика є важливою для нашого підприємства і для кожного з Вас? ...3	
II. На кого поширюється антикорупційна політика та основні її компоненти .....5	
III. Як забезпечити дотримання антикорупційної політики. Основні обов'язки працівників у сфері протидії корупції .....7	
IV. Основні обов'язки кожного працівника у сфері протидії корупції .....8	
V. Способи повідомлення про корупцію .....14	
VI. Заходи фінансового контролю. Декларування доходів і витрат .....16	
VII. V Необхідні перевірки при наймі працівників та виборі контрагентів в господарських відносинах .....18	

## I. Чому ця політика є важливою для нашого підприємства і для кожного з Вас?

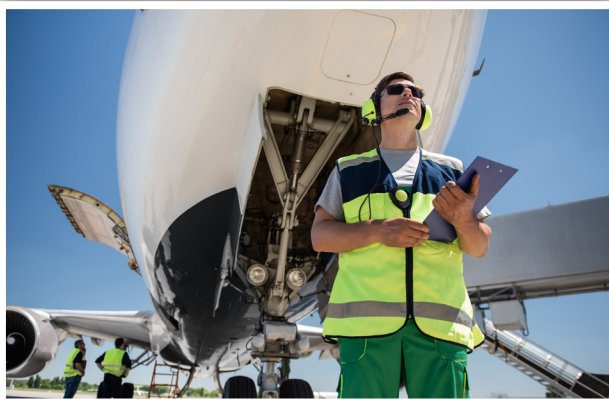
Міжнародний аеропорт «Бориспіль» є найбільшим і найпотужнішим в Україні та одним із кращих аеропортів Східної Європи. Нам вдалося стати надійним містком, що єднає Україну з усім Світом, головними «повітряними воротами» нашої країни. Щоденно тисячі людей користуються послугами нашого аеропорту, оскільки довіряють нам. Люди довіряють безпеці та надійності наших послуг, а також цінують їх якість і комфорт. Наш успіх залежить від збереження цієї довіри. Тому ми робимо свою роботу, дотримуючись норм ділової поведінки та етики, щоб заслужити і виправдати довіру людей.

- ✓ Ми розвиваємо інфраструктуру, залучаємо нові авіакомпанії, покращуємо якість обслуговування.
- ✓ Ми прагнемо до того, аби візитна картка країни створювала перше – обов'язково позитивне – враження про нашу державу.
- ✓ Ми не підтримуємо процеси відмивання грошей та фінансування тероризму.
- ✓ Ми не підтримуємо злочинців, терористів, а також уряди, фізичних та юридичних осіб, до яких застосовані санкції за ведення такої діяльності.
- ✓ Ми всі несемо відповідальність за своєчасне виявлення і повідомлення про будь-яку підозрілу діяльність.
- ✓ Ми не терпимо хабарництво і корупцію.
- ✓ Ми вважаємо, що чесний спосіб ведення господарської діяльності є єдиним правильним.
- ✓ Ми прагнемо до справедливої і чесної конкуренції.
- ✓ Наша чесність має важливе значення для того, щоб ДП МА «Бориспіль» залишалося шанованим підприємством, якому довіряють і з яким хочуть мати ділові відносини, а також місцем, що викликає почуття гордості у працівників і надихає їх працювати з максимальною віддачею, постійно покращуючи якість послуг.
- ✓ Ми створили досить високий рівень довіри до нас і наших послуг, а також один до одного в колективі, але ми повинні постійно працювати над тим, щоб його підтримувати на належному рівні.
- ✓ Ми намагаємось робити це кожен день, діючи відповідно до найвищих етичних стандартів. Наші Антикорупційна програма і Морально-етичний

кодекс відображають ці стандарти і спонукають нас до ведення господарської діяльності чесно.

Основним принципом управління підприємством є відповідальність за те, як ми діємо і керуємо. Ми цінуємо і заохочуємо створення в колективі відкритого середовища, де працівники почувають себе комфортно, ставлячи запитання і висловлюючи сумніви, чесно повідомляючи про усі відомі їм недоліки. Таким чином кожен працівник вносить свій вагомий вклад в нашу спільну колективну відповідальність за захист репутації ДП МА «Бориспіль»

З цих причин ми просимо кожного працівника знайомитися з вимогами Антикорупційної політики і завжди їх дотримуватися. Дякуємо за допомогу у просуванні міцної етичної культури та захисту нашого надійного бренду.



## II. На кого поширюється антикорупційна політика та основні її компоненти

Антикорупційна політика – це система заходів, що застосовуються на підприємстві з метою запобігання вчиненню працівниками корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також з метою забезпечення відповідності діяльності підприємства вимогам антикорупційного законодавства та антикорупційної програми.

Наша Антикорупційна політика відображає наші прагнення до вдосконалення і засвідчує нашу чесність, відкритість і відданість найвищим етичним стандартам. Оскільки ми відповідаємо за наші дії і рішення на всіх рівнях, вимоги Антикорупційної політики є однаковими і в рівній мірі застосовується до всіх, хто працює в ДП МА «Бориспіль», виконує службові обов'язки чи надає послуги на території аеропорту або від його імені: керівництва і співробітників нашого підприємства, персоналу хендлінгових компаній, авіакомпаній, органів державного контролю, підприємств-постачальників товарів, робіт і послуг.

Ви зобов'язані забезпечити виконання вимог цієї Політики. По відношенню до порушень вимог цієї Політики підприємство застосовує принцип «нульової толерантності».

Усі працівники підприємства зобов'язані розділяти наші цінності, дотримуватись етичних стандартів поведінки та вживати належних заходів з метою попередження будь-яких порушень вимог цієї Політики. Покаранням за умисне порушення цієї Політики або за ненадання інформації про відомі Вам порушення буде догана або звільнення з роботи.

У випадках, передбачених законодавством, інформація про порушення може також передаватись до правоохоронних органів, що матиме наслідком порушення проти винної особи адміністративного чи кримінального провадження.

### **Основні компоненти Антикорупційної політики:**

- 1) зацікавленість та особистий приклад вищого керівництва у впровадженні політики;
- 2) Антикорупційна програма і особа, відповідальна за її реалізацію (Уповноважений з питань запобігання корупції, далі - Уповноважений);
- 3) чіткі і доступні вимоги нормативних і технологічних документів, що обмежують та перешкоджають вчиненню корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;

- 4) оцінка корупційних ризиків, перевірка внутрішніх офіційних документів та ділових партнерів;
- 5) детальні процедури по окремим ризикам;
- 6) запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 7) подання посадовими особами ДП МА «Бориспіль» декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, їх перевірка Уповноваженим та забезпечення у відповідних випадках інформування Національного агентства з питань запобігання корупції, згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції»;
- 8) виявлення ознак готування/вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та захист викривачів;
- 9) реагування керівництва на порушення працівниками вимог антикорупційного законодавства шляхом притягнення винних до дисциплінарної відповідальності та інформування Національного агентства з питань запобігання корупції у випадках, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

### III. Як забезпечити дотримання антикорупційної політики

Для забезпечення належного дотримання положень антикорупційної політики підприємства усі працівники підприємства повинні знати вимоги чинного антикорупційного законодавства та нормативних актів підприємства, спрямованих на протидію корупції і суворо їх дотримуватись, знати і виконувати свої обов'язки у цій сфері.

Працівники повинні відвідувати навчальні програми, які підприємство проводить з метою забезпечення їх обізнаності з положеннями чинного законодавства про боротьбу з корупцією та хабарництвом. Такі навчальні програми розробляються Уповноваженим з урахуванням конкретних корупційних ризиків, що є актуальними для підприємства. Крім того, працівники повинні знайомитись з роз'ясненнями і довідковими матеріалами, які розсилаються їм Уповноваженим в електронному форматі.



## IV. Основні обов'язки кожного працівника у сфері протидії корупції:

- ☑ Ви повинні нести відповідальність за свої дії, дотримуватися Антикорупційної політики підприємства, вимог законодавства щодо протидії корупції, правил етичної поведінки, бути прикладом і зразком для наслідування для інших працівників.
- ☑ За жодних обставин не беріть і не пропонуйте хабарі.

**Хабарництво** – це злочин, який карається позбавленням волі на значний строк. Хабар – це пряме чи опосередковане надання або пропонування будь-яких цінностей та вигід будь-якій особі з метою спонукання до неналежного виконання її обов'язків або вчинення неналежних дій. Хабар може мати фінансовий або інший характер і може включати надання або отримання грошей, кредитів, внесків або пожертвувань, подорожей, пропозицій щодо працевлаштування, відшкодувань, знижок, товарів, послуг або будь-чого іншого, що має певну цінність. За деяких обставин дарунки або послуги з організації розваг чи відпочинку теж можуть розглядатись як форми хабарництва. Хабар може також надаватись у формі «винагороди» і сплачуватись вже після неналежного виконання відповідного обов'язку або зобов'язання. Хабарництвом також вважається вимагання або прийняття будь-яких цінностей або вигоди від будь-якої особи в обмін на надання такій особі неналежної вигоди. Ви не повинні брати хабарі. Також, пам'ятайте, що Вас ніколи не буде покарано за відмову давати хабарі. Будь-які затримки або фінансові збитки, спричинені Вашою відмовою сплатити хабар, не матимуть жодного негативного впливу на результати оцінки ефективності Вашої роботи. Водночас, одним із критеріїв належного процесу оцінки ефективності роботи працівника є попереднє планування. Ви завжди повинні планувати свою роботу заздалегідь щоб уникнути ситуації, коли для прискорення процесу вирішення певного питання знадобиться надання хабаря.

### Для уникнення подібних ситуацій Вам слід:

- знати вимоги чинного законодавства до ведення господарської діяльності на Вашому напрямку роботи, володіти інформацією про вимоги щодо дозвільної документації, потреби підприємства і терміни оформлення документів;
- вирішувати проблеми заздалегідь, передбачаючи достатньо часу для отримання відповідної документації;
- встановлювати доброзичливі ділові відносини з державними органами та установами;





- чітко давати зрозуміти, що підприємство не може сплачувати і не сплачує хабарі у контексті ведення своєї господарської діяльності;
  - готуватись до перевірок заздалегідь, добре знати і дотримуватись вимог законодавства, оперативно усувати недоліки;
  - якщо Ви підозрюєте, що перевіряючий може вимагати у Вас хабар, Ви повинні запросити інших осіб супроводжувати Вас під час перевірки, оскільки присутність інших може завадити висунути вимогу про хабар.
  - добре знати організаційну структуру і повноваження регулятивних органів, для того, щоб бути готовим звернутися до державного службовця вищої ланки з метою вирішення проблеми;
  - співпрацювати з іншими представниками Вашої галузі, які стикаються з подібними питаннями або застосовують подібні етичні стандарти.
- ☑ Будьте особливо обережними при взаємодії з державними службовцями. Дотримуйтесь встановлених обмежень щодо подарунків.

Ви ніколи не повинні приймати або дарувати подарунки або інші матеріальні блага, які можуть вплинути на Вашу чи чийсь здатність приймати об'єктивні рішення. Зробіть свій внесок, щоб допомогти нам зберегти нашу хорошу репутацію - не використовуйте Ваше посадове становище на підприємстві для особистої вигоди.

Забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб:

- 1) у зв'язку із здійсненням професійної діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
- 2) якщо особа, яка дарує, перебуває у Вашому підпорядкуванні.



Взагалі, усі подарунки, які Ви приймаєте, повинні відповідати загальновизнаним уявленням про гостинність. Вартість таких подарунків не повинна перевищувати один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не повинна перевищувати двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

- ✓ Ви не повинні допускати конфлікту інтересів, упередженого ставлення або фаворитизму. Слід негайно повідомляти Уповноваженому про наявність потенційного чи реального конфлікту інтересів та самостійно пропонувати і вживати заходи до його усунення.

**Конфлікт інтересів** – це суперечність між приватним (особистим) інтересом та службовими повноваженнями. При цьому під приватними інтересами слід розуміти будь-які майнові чи немайнові інтереси особи, у тому числі зумовлені особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, релігійних чи інших організаціях.

Саме наявність чи відсутність у особи приватного інтересу до вирішення певного питання у більшості випадків буде показником, що свідчитиме про конфлікт інтересів у особи. Крім того, конфлікт інтересів має місце й тоді, коли йдеться про

суперечність приватного інтересу близької Вам особи з Вашими службовими повноваженнями.

Наявність конфлікту інтересів може негативно вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих особі службових повноважень. Наявність конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних діянь та є по суті їх передумовою. Саме по собі приховування особою наявного приватного інтересу вже розцінюється як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

- ☑ Слід повідомляти Уповноваженого про усі відомі факти корупційних порушень. За добросовісно надану інформацію підприємство забезпечить працівника від будь-яких спрямованих проти нього заходів.
- ☑ Свою роботу на підприємстві і відносини в колективі слід будувати на засадах високих морально-етичних стандартів.

Потрібно створювати комфортну робочу атмосферу і формувати культурні принципи виробництва, які стимулюють працівників працювати чесно, бути принциповими і вільно висловлювати свою думку. Необхідно проявляти повагу до колег і партнерів, етичну поведінку, добро та довіру, створювати тим самим культуру включення, де до кожного ставляться з гідністю та повагою. Слід цінувати індивідуальні відмінності, досвід і можливості кожного співробітника.

Алкоголь та наркотики можуть погіршити Вашу здатність виконувати свою роботу і можуть поставити під загрозу інших. Працівникам ДП МА «Бориспіль» забороняється використовувати, продавати, володіти або перебувати під впливом алкоголю, наркотичних або психотропних речовин на території підприємства або під час роботи за межами підприємства. Ліки, що відпускаються за рецептом і без рецепту, дозволяються, якщо ви приймаєте їх відповідно до інструкції лікаря, і за умови, що приймаючи їх, ви можете безпечно виконувати свою роботу.

- ☑ Необхідно поважати і захищати конфіденційність співробітників, вживати заходів для захисту особистих даних та інформації.

Тільки особи, які мають відповідний дозвіл, можуть отримати доступ до конфіденційної інформації, і лише для виробничих цілей. Ви маєте право на доступ лише до власних записів. ДП МА «Бориспіль» зобов'язане захищати особисту інформацію наших співробітників і партнерів, і ми ведемо політику захисту інформації від несанкціонованого використання або розкриття. Працівники ДП МА «Бориспіль», які мають доступ до конфіденційної інформації, повинні обробляти, зберігати, передавати та використовувати цю інформацію відповідно до політики підприємства та вимог чинного законодавства про захист персональних даних.

- ✓ Вживати заходів для захисту інтелектуальної власності підприємства, не розголошувати інформацію, яка становить комерційну таємницю підприємства чи призначена для службового використання.

Деякі з наших найцінніших активів нематеріальні. Інформація впорядковує і поєднує наші виробничі процеси. Наша інтелектуальна власність є критично важливим активом для нашої господарської діяльності. Наші інформаційні системи та наша інтелектуальна власність можуть бути об'єктом посягання, що створює певні безпекові ризики. Використовуючи наші інформаційні системи та технології, зробіть свій внесок у захист від вірусів, порушень правил обробки даних та інших ризиків.

**Ніколи:**

- не встановлюйте несанкціоноване програмне забезпечення, програми або апаратні засоби;
- не використовуйте неавторизовані пристрої для доступу до нашої мережі;
- не здійснюйте доступ до неавторизованих веб-сайтів;
- не надсилайте паролі або коди доступу;
- не відкривайте підозрілу або небажану електронну пошту.

Також, пам'ятайте, що все, що ви створюєте, проектуєте або розвиваєте в рамках своєї роботи в ДП МА «Бориспіль», є власністю нашого підприємства. Захистіть нашу інтелектуальну власність - ніколи не розголошуйте зміст службових документів третім особам без попереднього дозволу на такі дії від керівництва підприємства. Наші обов'язки також включають дотримання прав інтелектуальної власності інших осіб.

Під час роботи в ДП МА «Бориспіль» Ви можете мати доступ до конфіденційної ділової інформації або комерційної таємниці нашого підприємства або наших партнерів чи постачальників. Деяка інформація надає ДП МА «Бориспіль» конкурентні переваги і, навпаки, може завдати шкоди, якщо вона буде оприлюднена без дозволу. Ми всі зобов'язані захищати конфіденційну інформацію від несанкціонованого доступу та розкриття інформації.

Пам'ятайте, що підприємство залежить від вас і потребує вашої допомоги і вжиття відповідних заходів для збереження нашої конфіденційної ділової інформації. Допоможіть нам захистити активи підприємства. Якщо Ви знаєте або підозрюєте, що будь-який з наших активів було втрачено, викрадено або неправильно використано, негайно повідомте про це. Як співробітник ДП МА «Бориспіль», Ви допомагаєте захистити підприємство і забезпечити його подальший успіх, обробляючи інформацію відповідно до встановлених керівних принципів.





- ✓ Шанувати бренд підприємства, не допускати необережних публічних дій, висловлювань і повідомлень, які можуть завдати шкоди діловій репутації підприємства.

**Наш бренд – це наша репутація.** Ми прагнемо забезпечити компетентність і послідовність в публічних висловлюваннях і повідомленнях з метою зміцнення нашого бренду і нашої репутації. Все, що ми говоримо від імені ДП МА «Бориспіль», впливає на нашу репутацію. Тому той, хто говорить від імені підприємства, повинен отримати на це повноваження. Це слугуватиме гарантією того, що всі публічні повідомлення міститимуть точну, коректну, узгоджену з нашим брендом інформацію у рамках чинного законодавства. Якщо представник ЗМІ звертається до Вас з проханням надати заяву, коментар або позицію з будь-якої теми, переадресуйте його до служби з питань взаємодії зі ЗМІ та комунікацій, пославшись на те, що ви не уповноважені давати коментарі від імені підприємства.

Соціальні мережі широко використовуються. Будьте уважні та обережні щодо того, чим ви вирішили поділитися в Інтернеті. Використання соціальних мереж в робочий час персоналом ДП МА «Бориспіль» відповідно до нашої політики допускається тільки у виробничих цілях. Соціальні мережі ніколи не повинні використовуватися таким чином, що порушує будь-яку політику підприємства, юридичні чи етичні зобов'язання. Дискримінаційні зауваження, переслідування, загрози насильства або інша неправомірна або незаконна поведінка в соціальних мережах не допускатимуться і можуть мати наслідком притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Ви маєте право брати участь у політиці, але пам'ятайте, що Ваші погляди та дії, пов'язані з політичними справами, є Вашими, а не ДП МА «Бориспіль». Не використовуйте ресурси підприємства, включаючи робочий час, для участі в політичній діяльності. Будьте поміркованими у діях і висловах.

- ☑ Дотримуватись встановлених правил роботи із службовою документацією, забезпечити достовірність даних, які Вами вносяться в службові документи.

У ДП МА «Бориспіль» чесність визначає все, що ми робимо. Ми прагнемо вести документацію, яка точно відображає нашу господарську діяльність. Кожен з нас несе відповідальність за виявлення недостовірної інформації та повідомлення про це Уповноваженому. Підприємство сподівається, що Ви ведете документацію належним чином і вносите в неї достовірні і перевірені дані з дотриманням діючих процедур обліку господарських операцій і фінансової звітності, внутрішнього контролю.

Зберігати записи та інформацію слід протягом встановленого періоду часу та обережно поводитись з документами, які більше не потрібні для виконання виробничих завдань.

## V. Способи повідомлення про корупцію

У разі наявності сумнівів, Вам слід проконсультуватися з Уповноваженим. У разі виникнення у Вас будь-яких сумнівів щодо поведінки у певній ситуації або стосовно того, чи може певна поведінка вважатися неналежною або такою, що суперечить вимогам цієї Політики, Ви повинні обов'язково проконсультуватися з Уповноваженим, перш ніж вчиняти будь-які дії. Якщо ви зіткнулися з етичною дилемою чи іншою проблемою, Антикорупційна політика надасть вам інформацію, яка допоможе прийняти правильне рішення. Зверніться за допомогою до Уповноваженого з питань запобігання корупції, якщо у вас виникли питання або вам потрібна допомога. Ми покладаємося на Вас, і водночас усебічно сприятимемо, щоб Ваші дії були чесними, правильними і професійними, оскільки від цього залежить репутація підприємства.



У разі виявлення Вами випадків поведінки інших працівників, яка викликає Ваше занепокоєння або яка, на Вашу думку, може становити порушення вимог Політики підприємства, Ви повинні негайно повідомити про це Уповноваженого. Це надасть підприємству можливість зреагувати на відповідну ситуацію та виправити її, причому в ідеальному варіанті ще до того, як вона переросте у порушення законодавства або поставить під ризик репутацію підприємства. У разі виникнення у Вас підозри щодо наявності будь-яких серйозних порушень цієї Політики, навіть якщо такі порушення пов'язані з діями керівників вищої ланки, значними грошовими сумами або потенційно мають ознаки кримінальних правопорушень, інформація про відповідні факти повинна негайно передаватись Уповноваженому.

Уповноважений з питань запобігання корупції є незалежною посадовою особою, підзвітною уповноваженому підрозділу в центральному апараті Міністерства інфраструктури України. При виконанні своїх повноважень він тісно взаємодіє з Національним агентством з питань запобігання корупції та у випадках, визначених законодавством, повідомляє про виявлення порушень, які мають ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією.

Ми діємо рішуче, щоб робити те, що є правильним. Водночас, закликаємо усіх займати активну позицію в ситуаціях, якщо вас просять зробити щось, що змушує вас відчувати себе незручно, або ви бачите чи підозрюєте діяльність, яка суперечить нашій Антикорупційній політиці, – проінформуйте про це Уповноваженого з питань запобігання корупції.



- безпосередньо Уповноваженому з питань запобігання корупції  
+38 (044) 281-77-98
- Вашому безпосередньому керівнику або керівнику вищої ланки;
- **на конфіденційну гарячу лінію +38 (044) 281-73-28.**

Конфіденційна гаряча лінія надає можливість ділитися своїми запитаннями, зауваженнями або коментарями в Інтернеті чи по телефону 24 години на добу, сім днів на тиждень. Ви можете повідомити про відомі Вам факти анонімно. Водночас, слід мати на увазі, що анонімні повідомлення важче розслідувати - ідентифікація себе може прискорити і забезпечити ретельний розгляд для вирішення питання. Якщо ви при цьому хочете залишитися анонімним, ви можете вказати це під час повідомлення. Закон (ст. 53 Закону України «Про запобігання корупції») гарантує захист від переслідування осіб, які повідомляють про факти корупційних правопорушень (викривачів).

Байдужість працівника до проявів корупції, неповідомлення про відомі йому факти корупційних діянь є свідченнями того, що він не поділяє наші цінності та нездатний працювати в команді. При виявленні таких фактів працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності, аж до звільнення.

## VI. Заходи фінансового контролю. Декларування доходів і витрат

Усі працівники ДП МА «Бориспіль», які займають керівні посади і наділені організаційно-розпорядчими та адміністративно-господарськими функціями, є суб'єктами декларування і, відповідно, зобов'язані:

- ✓ щорічно до 1 квітня поточного року подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції щорічну електронну декларацію за минулий рік;
- ✓ в день звільнення подати електронну декларацію за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;
- ✓ наступного року після припинення діяльності подати в установленому порядку декларацію за минулий рік;
- ✓ особи, які претендують на зайняття керівних посад, зобов'язані до призначення або обрання на відповідну посаду подати в установленому порядку декларацію за минулий рік;
- ✓ у разі суттєвої зміни у майновому стані - суттєвою зміною в майновому стані вважається отримання доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна письмово повідомити про це Національне агентство з питань запобігання корупції шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті НАЗК.
- ✓ Упродовж семи днів після подання декларації суб'єкт декларування має право подати виправлену декларацію. .

Порушення суб'єктом деларування вимог антикорупційного законодавства щодо обов'язкових заходів фінансового контролю є підставою для його притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності. Одночасно підприємством можуть бути застосовані до такого працівника заходи дисциплінарного впливу. Суб'єкта декларування може бути притягнуто до відповідальності за неподання, несвоєчасне подання декларації, неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про суттєві зміни у майновому стані, у разі виявлення в декларації недостовірних відомостей. Притягнення до відповідальності не звільняє суб'єкта декларування від обов'язку подати відповідну декларацію з достовірними відомостями.

Уповноважений проводить контроль щодо своєчасності подання декларацій суб'єктами декларування підприємства, контроль поданих декларацій на наявність логічних та арифметичних помилок.

У разі виявлення порушень, Уповноважений письмово повідомляє про даний факт Національне агентство з питань запобігання корупції в 10-денний термін.

Працівники підприємства завжди можуть

звернутись до Уповноваженого для отримання роз'яснень і консультацій з приводу порядку виконання передбачених законодавством заходів фінансового контролю. При бажанні та за умови наявності у працівника електронного цифрового підпису, декларація або повідомлення про суттєві зміни в майновому стані можуть бути ним подані із спеціально обладнаного автоматизованого робочого місця у відділі з питань запобігання та виявлення корупції.



## VII. Необхідні перевірки при наймі працівників та виборі контрагентів в господарських відносинах

Завдати шкоди репутації підприємства та мати негативні юридичні наслідки може вчинення корупційних правопорушень як працівниками підприємства, так і його партнерами, постачальниками, іншими фізичними і юридичними особами, що взаємодіють з підприємством або представляють його інтереси в процесі господарської діяльності.

Тому, не повинні ігноруватись будь-які протиправні дії третіх осіб, що взаємодіють з підприємством. Про усі дії, стосовно яких є підозра, що вони можуть суперечити вимогам цієї Політики повинно бути одразу повідомлено Уповноваженому.

Також, слід з особливою ретельністю підходити до оцінки майбутніх працівників, а також третіх осіб, з якими підприємство планує мати господарські відносини.

З метою зменшення корупційних ризиків, в ДП МА «Бориспіль» рішення про прийняття особи на роботу приймається колегіально на конкурсній основі, відповідно до «Положення про управління персоналом в ДП МА «Бориспіль». При цьому особа не позбавлена права оскаржувати рішення колегіального органу в установленому діючим законодавством порядку.

При наймі нових працівників або переведенні в межах підприємства працівників на посади за категорією «керівник» та на посади, які пов'язані з укладенням договору про повну індивідуальну/ колективну матеріальну відповідальність, усі кандидати на заміщення зазначених посад проходять особисту співбесіду у відділі з питань запобігання та виявлення корупції.

При цьому вивчається попередній досвід роботи кандидата, його репутація, встановлюється відсутність компроментуючих обставин та відсутність обставин, які можуть створити потенційний конфлікт інтересів, пов'язаний з майбутніми посадовими обов'язками кандидата.

Усі працівники підприємства повинні під особистий підпис ознайомитись з цією Політикою і погоджуватись дотримуватись її положень.

Також, для виявлення корупційних ризиків та попередження можливих корупційних правопорушень, фахівцями відділу з питань запобігання та виявлення корупції проводиться антикорупційна перевірка ділових партнерів ДП МА «Бориспіль»: здійснюється вивчення досвіду попередньої діяльності юридичних та фізичних осіб, потенційних контрагентів, що мають намір вступити з підприємством в господарські відносини, беруть участь у процедурах вибору постачальників, тендерних процедурах для закупівлі товарів, робіт чи послуг, пропонуються в якості субпідрядників за раніше укладеними договорами підряду тощо.

Усі контрагенти, вступаючи в господарські відносини з ДП МА «Бориспіль», беруть на себе зобов'язання дотримуватись вимог цієї Політики.