

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

від 08.11.2018 № 01-07.5-81

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою ДП МА «Бориспіль» проголошує, що його 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. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДП МА «Бориспіль».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII із змінами та доповненнями (надалі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194 (надалі – Типова антикорупційна програма).

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі, Цивільному і Господарському кодексах України, Законі України «Про публічні закупівлі», інших нормативних актах чинного законодавства.

**II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію  
Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль»**

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДП МА «Бориспіль», включаючи посадових осіб усіх рівнів та керівника підприємства.

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

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) Генеральний директор ДП МА «Бориспіль»;

2) Голова та члени наглядової ради підприємства;

3) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;

4) посадові особи ДП МА «Бориспіль» всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники).

### III. Антикорупційні заходи у діяльності ДП МА «Бориспіль»

#### 1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДП МА «Бориспіль»

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

2. Антикорупційні заходи включають:

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

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

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Закону та Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів ДП МА «Бориспіль»;

5) обмеження щодо підтримки ДП МА «Бориспіль» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) 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;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

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

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ДП МА «Бориспіль» проводиться постійно діючою комісією з оцінки корупційних ризиків ДП МА «Бориспіль» (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії) та визначені генеральним директором керівники структурних підрозділів ДП МА «Бориспіль».

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».

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

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.

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

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 та з урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту, після затвердження, включається до Антикорупційної програми та надається для ознайомлення працівникам ДП МА «Бориспіль», а також оприлюднюється на веб-сайті підприємства.

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 керівником питання проведення

внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

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. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності ДП МА «Бориспіль»**

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.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП МА «Бориспіль», положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників, 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. Ділові партнери ДП МА «Бориспіль» обираються згідно з критеріями, які базуються на принципах прозорості діяльності, недискримінації, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

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

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку дійсних 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 ДП МА «Бориспіль».

У разі негативної рекомендації Уповноваженого генеральний директор ДП МА «Бориспіль» для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити рішення з цього питання.

6. ДП МА «Бориспіль» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 5 днів (визначається (встановлюється) ДП МА «Бориспіль») після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

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

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

1) 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;

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

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 керівником за поданням Уповноваженого.

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@kbp.aero;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: друга та четверта середа кожного місяця з 15 год. 00 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 керівником 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»**

1. Працівники ДП МА «Бориспіль» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки та вимог Морально-етичного кодексу працівника ДП МА «Бориспіль».

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.

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. 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».

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.

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.

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.

8. 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 керівника ДП МА «Бориспіль» та Уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого) ДП МА «Бориспіль»**

Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ДП МА «Бориспіль», мають право:

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

*Затверджено нами* 08.11.2019 № 01-07-С-81  
Аркуш 6 з 21

2. Керівник, працівники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

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

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

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства.

3. Працівникам та керівнику ДП МА «Бориспіль» забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

3) 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»;

4) 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;

5) 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»;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від

затверджено нами 08.11.2019 № 01-07.5-81  
Аркуш 7 з 21

юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником ДП МА «Бориспіль» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним 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 пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 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 перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника ДП МА «Бориспіль».

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 керівником ДП МА «Бориспіль».

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

6. Працівники, керівник, 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 працівникам 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».

*Затверджено наказом від 08.11.2015 № 01-07.5-81*  
Аркуш 8 з 21



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

Загальну політику ДП МА «Бориспіль» щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ДП МА «Бориспіль» протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників**

1. Уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції є особою, відповідальною за реалізацію Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», призначається на посаду керівником підприємства відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДП МА «Бориспіль».

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

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

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 керівника ДП МА «Бориспіль» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника ДП МА «Бориспіль» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ДП МА «Бориспіль» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому уповноваженого підрозділу (у разі його створення на підприємстві), а також (за згодою керівника) інших працівників ДП МА «Бориспіль». Критерії щодо визначення штатної чисельності уповноваженого підрозділу, наведено у підпункті 2.2 пункту 2 Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДП МА «Бориспіль» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, 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, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

Проекти документів з питань запобігання та виявлення корупції, підготовлені Уповноваженим подаються на підпис керівнику підприємства та не потребують погодження у інших працівників підприємства. Уповноважений несе персональну відповідальність за достовірність, об'єктивність та повноту інформації, викладеної в таких документах.

10. Керівник 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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ДП МА «Бориспіль» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником 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;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
  - 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 керівнику, 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) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, керівника 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 5 робочих днів (визначається (встановлюється) ДП МА «Бориспіль») з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;
- 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 керівника підприємства інших працівників ДП МА «Бориспіль»;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх 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 керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## ВІІ. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом ДП МА «Бориспіль»

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

Затверджено нами *В.Г.* 08.11.2018 № 01-025-81  
Аркуш 12 з 21

- 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.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником ДП МА «Бориспіль».

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДП МА «Бориспіль».

5. Оцінку ефективності виконання і результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою в цілому по підприємству та окремо по філії, здійснювати, виходячи з таких критеріїв:

- 1) повнота виконання;
- 2) своєчасність виконання;
- 3) ефективність виконання.

Захід вважається виконаним у повному обсязі:

- 1) щодо підготовки внутрішнього офіційного документа - з дати підписання уповноваженою особою;
- 2) пов'язаний із розробкою документів методичного (інформаційного, роз'яснювального) характеру - з дати затвердження керівником підприємства;
- 3) пов'язаний із навчанням, консультуванням - з дати проведення навчального заходу чи надання консультації;
- 4) пов'язаний із підготовкою пропозицій щодо розробки, внесення змін/доповнень до внутрішнього офіційного документа підприємства - з дати надання відповідних пропозицій відповідальному структурному підрозділу ДП МА «Бориспіль».

Захід вважається виконаним ефективно у разі:

- 1) створення умов для усунення (мінімізації) ідентифікованого корупційного ризику чи врегулювання конфлікту інтересів у зв'язку з виданням внутрішнього офіційного документа, проведенням заходів навчального чи методичного характеру тощо;
- 2) усунення (мінімізації) ідентифікованого корупційного ризику чи врегулювання конфлікту інтересів, що підтверджено даними звіту за результатами оцінки корупційних ризиків, висновком антикорупційної перевірки, звітом за результатами моніторингу і оцінки ефективності виконання Антикорупційної програми;
- 3) за результатами антикорупційного внутрішнього службового розслідування (перевірки, в т.ч. ділових партнерів, внутрішніх офіційних документів та на

затверджено наказом від 08.11.2019 № 01-07-5-81  
Аркуш 13 з 21

виконання ч. 2 ст. 49 Закону України «Про запобігання корупції») виявлені порушення антикорупційного законодавства та/або Антикорупційної програми, корупційні ризики; причини і умови, що їм сприяли; керівнику підприємства/філії подана письмова рекомендація (акт службового розслідування/рапорт/доповідна/службова записка з обґрунтуванням зауважень, відмови від візування та/або пропозицією про притягнення винних осіб до відповідальності); надіслане відповідне повідомлення до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

4) підвищення рівня довіри до ДП МА «Бориспіль» (за даними аналізу звернень громадян, повідомлень на електронну поштову адресу, веб-сайт, «відкриту лінію» і «телефон довіри», моніторингу оприлюдненої інформації, анонімного опитування персоналу підприємства, проведених соціологічних та інших досліджень).

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

1. Уповноважений безпосередньо та через підпорядкованих йому працівників здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником ДП МА «Бориспіль» Антикорупційної програми.

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 проектів.

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 XV Антикорупційної програми.

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, керівника 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 керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим з урахуванням вимог пунктів 5-8 розділу VII цієї програми.

**ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам ДП МА «Бориспіль» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику 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.

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.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений безпосередньо або через підпорядкованих йому працівників, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником підприємства. За результатами перевірки готується мотивований висновок, який надається на розгляд керівнику підприємства. У разі наявності підстав для проведення внутрішнього службового розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, Уповноважений готує проект наказу про його призначення і надає на підпис керівнику підприємства.

6. Повідомлення, яке не відповідає вимогам, встановленим ч.1 статті 53 Закону, в термін не більше п'яти робочих днів повертається автору з відповідним роз'ясненням. Якщо повідомлення за своїм змістом відповідає вимогам Закону, однак розгляд викладеної у ньому інформації поза межами компетенції Уповноваженого або ДП МА «Бориспіль», воно підлягає направленню за належністю.

7. 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 в праві її розголошувати.

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

1. Керівник 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».

2. На підприємстві забезпечуються умови для повідомлень працівниками про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти, засоби електронного зв'язку.

3. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

4. Викривача не може бути звільнено, примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці) 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. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник підприємства та Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням. За кожним встановленим фактом витоку конфіденційної інформації про викривача призначається службова перевірка.

6. Заходи для захисту викривача визначаються керівником підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються в межах власних повноважень, компетенції та в порядку визначеному законодавством України, за умови письмової згоди працівника.

7. Основними напрямками захисту викривача є:

1) співпраця та реагування на факти застосування негативних заходів впливу або загрози їх застосування;

2) вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні прав викривачів;

3) непримушення викладати наявну у викривача інформацію у письмовій формі;

4) надання викривачеві за його згодою робочого місця в іншому приміщенні (якщо є така можливість).

### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДП МА «Бориспіль»**

1. Працівники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово (шляхом подання



власноручно написаної заяви) 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.

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

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

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 підлеглому 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).

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.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП МА «Бориспіль» приймається Національним агентством з питань запобігання корупції.

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.

6. У разі виникнення/виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів у посадової особи, яка входить до складу колегіального органу (тендерний комітет, аеропортовий комітет, комісія, робоча група тощо), вона не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом. Про конфлікт інтересів такої особи може заявити будь-який інший член відповідного колегіального органу. Заява про конфлікт інтересів члена колегіального органу секретарем заноситься в протокол засідання колегіального органу. Після засідання член відповідного колегіального органу, також письмово через канцелярію філії повідомляє безпосереднього керівника та

Уповноваженого шляхом подання власноручно написаної заяви про наявність конфлікту інтересів.

7. У разі якщо неучасть посадової особи, яка входить до складу колегіального органу, у прийнятті рішень цим органом призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймається відповідним колегіальним органом.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів (визначається (встановлюється) ДП МА «Бориспіль») з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 2 робочих днів (визначається (встановлюється) ДП МА «Бориспіль»), про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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 XV Антикорупційної програми.

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

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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником 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 керівника ДП МА «Бориспіль».

*Затверджено керівником* 08.11.2019 № 01-07.5-81  
Аркуш 18 з 21

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

- 1) пропозицій керівника, 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 керівництвом.
3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ДП МА «Бориспіль» відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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 керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

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

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке 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.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

4. Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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

6. Строк проведення внутрішнього розслідування має бути проведено у строки необхідні для повного та всебічного з'ясування обставин. Строк внутрішнього розслідування не може перевищувати двох місяців, з урахуванням строків застосування дисциплінарного стягнення, встановлених ст. 148 Кодексу законів про працю України.

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

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

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

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) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником ДП МА «Бориспіль», діловими партнерами підприємства.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники ДП МА «Бориспіль».

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, може ініціювати проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми,

керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом), керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Усі звіти за результатами оцінки корупційних ризиків є додатками до цієї Антикорупційної програми та її невід'ємною частиною.

Начальник відділу з питань запобігання  
та виявлення корупції



М.В. Фастовець