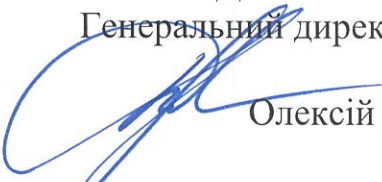


ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор


Олексій ДУБРЕВСЬКИЙ

« _____ » _____ 2024 року

ПОРЯДОК
запобігання, виявлення та управління конфліктом інтересів
у Державному підприємстві «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

14.11.2024 № 41-06-2

Діє з 14.11.2024

Редакція 01

Зміст

- 1 Мета та сфера застосування
- 2 Визначення та скорочення
- 3 Загальні положення
- 4 Порядок виконання Працівником обов'язку інформування та повідомлення про конфлікт інтересів
- 5 Порядок врегулювання конфлікту інтересів
- 6 Контроль за виконанням вимог Порядку
- 7 Відповідальність

1 Мета та сфера застосування

1.1 «Порядок запобігання, виявлення та управління конфліктом інтересів у Державному підприємстві «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» (далі по тексту - Порядок) розроблений відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», з метою забезпечення дотримання на Підприємстві вимог законодавства України, чинних нормативно-правових актів та внутрішніх документів Аеропорту з питань запобігання, виявлення та протидії корупції й впровадження дієвої процедури реагування на виявлений конфлікт інтересів із застосуванням заходів для врегулювання та мінімізації негативного впливу такого конфлікту.

1.2 Цей Порядок розроблений у відповідності до вимог чинної редакції Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», Кодексу етики та ділової поведінки Аеропорту, та на виконання внутрішніх документів Підприємства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів для уникнення/врегулювання можливих ситуацій конфлікту інтересів, з метою збереження та підвищення довіри та ділової репутації Аеропорту та його працівників, держави як власника з боку клієнтів, контрагентів, ділових партнерів, державних органів та міжнародних інституцій.

1.3 Порядок забезпечує контроль за своєчасним виявленням, запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, пов'язаного з:

- 1) вчиненням дій або прийняттям рішень Працівниками на користь пов'язаних з ними осіб;
- 2) використанням інсайдерської інформації Працівниками;
- 3) діловою та публічною діяльністю Працівників за межами Аеропорту;
- 4) сторонньою господарською діяльністю Працівників;
- 5) прямим підпорядкуванням близьких осіб;
- 6) неправомірним прийняттям подарунків чи даруванням подарунків Працівниками.

1.4 Цей Порядок визначає способи та форми здійснення контролю за додержанням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Аеропорту, визначає коло суб'єктів конфлікту інтересів та їх обов'язки, правила та способи повідомлення, врегулювання та усунення наслідків порушень норм, законодавства про конфлікт інтересів.

1.5 Цей Порядок встановлює умови, строки, форми повідомлень про конфлікт інтересів, алгоритм дій при наявності та у разі виникнення конфлікту інтересів, порядок розгляду та вжиття заходів, а також відповідальність за порушення його вимог.

1.6 Вимоги цього Порядку поширюються на усіх працівників Аеропорту.

1.7 Всі положення цього Порядку обов'язкові для виконання працівниками ДП МА «Бориспіль» в частині, що стосується.

1.8 Контроль за дотриманням вимог та виконанням положень цього Порядку здійснює САРК та ФК.

2 Визначення та скорочення

Близькі особи - члени сім'ї Працівника, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта".

Члени сім'ї:

а) особа, яка перебуває у шлюбі із Працівником, та діти зазначеного Працівника до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із Працівником;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із Працівником, крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі

Працівник - фізична особа, що уклала з Аеропортом трудовий договір/контракт або інший цивільно-правовий договір, що передбачає особисте виконання певної функції за плату.

Афілійовані особи Працівника:

- 1) члени сім'ї Працівника;
- 2) юридичні особи, в яких Працівник або член сім'ї Працівника:
 - володіє прямо або опосередковано самостійно чи спільно з іншими особами часткою у розмірі 10 і більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі; або
 - є кінцевим бенефіціарним власником (контролером);

Ділова гостинність – це витрати на соціальні, корпоративні, спортивні, культурні заходи, на харчування, проживання або розваги з метою встановлення ділових взаємовідносин чи вияву вдячності, які здійснюються у зв'язку з виконанням співробітниками своїх функціональних обов'язків.

Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) - фізична особа, яка незалежно від формального володіння має можливість здійснювати вирішальний вплив на управління або господарську діяльність юридичної особи безпосередньо або через інших осіб, що здійснюється, зокрема, шляхом реалізації права володіння або користування всіма активами чи їх значною часткою, права вирішального впливу на формування складу, результати голосування, а також вчинення правочинів, які надають можливість визначати умови господарської діяльності, давати обов'язкові до виконання вказівки або виконувати функції органу управління, або яка має можливість здійснювати вплив шляхом прямого або опосередкованого (через іншу фізичну чи юридичну особу) володіння однією особою самостійно або спільно з пов'язаними фізичними та/або юридичними особами часткою в юридичній особі у розмірі 25 чи більше відсотків статутного капіталу або прав голосу в юридичній особі.

Конфлікт інтересів – наявні та потенційні суперечності між особистими (приватними) інтересами і посадовими, представницькими правами чи професійними обов'язками особи, що можуть вплинути на добросовісне виконання нею своїх повноважень, об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (наприклад: використання інформації, що становить комерційну таємницю з метою особистої вигоди, створення фірм-посередників, що належать друзям, чи членам родини).

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

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

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

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують співробітники безоплатно або за ціною, нижчою за мінімальну ринкову у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків;

Корупція - використання особою, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди.

Шахрайство – будь-який обман, за допомогою якого одна особа має намір збагатитися за рахунок іншої особи

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

АКП - Антикорупційна програма ДП МА «Бориспіль»

ДП МА «Бориспіль», Аеропорт, Підприємство – Державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

Кодекс – Кодекс етики та ділової поведінки ДП МА «Бориспіль»

РНБО - Рада національної безпеки та оборони України.

САРК та ФК - служба антикорупційної роботи, комплаєнсу та фінансового контролю.

Інші терміни та поняття, які вживаються у цьому Порядку, застосовуються в значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами та внутрішніми документами Аеропорту.

3 Загальні положення

3.1 Згідно з положеннями чинного законодавства України та внутрішніх документів Аеропорту Працівник повинен уникати будь-якого конфлікту інтересів, пов'язаного з його посадою, функціональними (посадовими) обов'язками, місцем роботи чи з ним особисто, оскільки це становить загрозу для репутації Аеропорту, може завдати шкоди його законним інтересам та негативно вплинути на діяльність Підприємства.

3.2 Політика запобігання конфліктів інтересів містить відповідні процесуальні норми та заходи, які застосовуються для управління конфліктом інтересів з метою:

- Підвищення довіри до Аеропорту з боку клієнтів та ділових партнерів, забезпечення якісного обслуговування клієнтів (або відповідної якості рівня послуг) та дотримання високих стандартів корпоративного управління на принципах відкритості, прозорості та передбачуваності;
- Відповідності міжнародним стандартам та передовим доброчесним практикам для підвищення репутації Аеропорту на міжнародному та національному рівнях;
- Встановлення принципів розкриття інформації про конфлікти інтересів Працівниками, механізмів ухвалення управлінських рішень та норм поведінки Працівників в умовах існуючих конфліктів інтересів;
- Надання Працівникам інформації про заходи, що здійснюються аеропортом по виявленню, управлінню та врегулюванню конфліктів інтересів
- Надання Працівникам допомоги у визначенні можливих та найбільш сприятливих способів врегулювання конфліктів інтересів;
- Визначення обов'язкових для дотримання Аеропортом необхідних стандартів управління конфліктами інтересів.

3.3 З метою попередження виникнення конфлікту інтересів Аеропорт:

- Приймає на роботу близьких осіб (членів сім'ї) Працівника за умови проходження відбору на загальних та рівних з іншими кандидатами умовах;
- Встановлює заборону праці близьких осіб (членів сім'ї) на посадах, що можуть призвести до конфлікту інтересів;
- Здійснює моніторинг ситуацій конфлікту інтересів на підставі Анкет доброчесності (Додаток 1 до Кодексу етики та ділової поведінки) та Повідомлень про конфлікт інтересів (Додаток 1 до Порядку);
- Вживає відповідних заходів з метою усунення або мінімізації впливу конфлікту інтересів.

3.4 Під час виконання своїх посадових обов'язків Працівник зобов'язаний керуватися інтересами Аеропорту і діяти на користь Аеропорту.

3.5 Працівник зобов'язаний приймати рішення неупереджено та об'єктивно, а також відмовитись від будь-якої діяльності, яка суперечить інтересам Аеропорту.

3.6 Працівники повинні самостійно оцінювати дії та умови, які потенційно можуть вплинути на їх об'єктивність виконання посадових обов'язків або представницьких повноважень.

3.7 Працівникам забороняється використовувати своє службове, посадове становище з метою отримання несправедливих персональних переваг або надання таких переваг третім особам.

3.8 Аеропорт поважає права Працівників як приватних осіб та визнає за ними право займатися законною фінансовою, підприємницькою, творчою, науковою, педагогічною чи іншою діяльністю у вільний від основної роботи час за умови, що така діяльність не створює конфлікту інтересів та не впливає на здатність Працівника виконувати свої посадові обов'язки в Аеропорту.

3.9 Працівник повинен утримуватись від вчинення будь-яких дій, відносин, занять чи займань посад, які можуть призвести до виникнення конфлікту інтересів відносно до займаної посади, місця роботи та/або інтересів Аеропорту.

3.10 У разі виникнення конфлікту інтересів Працівник зобов'язаний здійснити всі необхідні дії для повідомлення про конфлікт інтересів та його врегулювання.

3.11 Працівники Аеропорту зобов'язані повідомляти про будь-який існуючий чи потенційний конфлікт інтересів відносно себе, близьких осіб (членів сім'ї, родичів), власного бізнесу, бізнес-інтересів близьких осіб тощо та інтересів Аеропорту.

3.12 При наявності чи у разі виникнення обставин, які призводять чи можуть призвести до конфлікту інтересів, Працівник зобов'язаний негайно проінформувати свого безпосереднього керівника та начальника САРК та ФК для надання консультацій, визначення алгоритму дій та вжиття заходів, необхідних для управління конфліктом інтересів.

3.13 У своїй діяльності Працівнику заборонено діяти, в тому числі приймати будь-які рішення, в умовах конфлікту інтересів.

4 Порядок виконання Працівником обов'язку інформування та повідомлення про конфлікт інтересів

4.1 З метою виконання Аеропортом поставлених завдань щодо управління конфліктом інтересів кожен Працівник зобов'язаний розкрити про себе та близьких осіб інформацію, яка є джерелом, підставою та/або основою для виникнення конфлікту інтересів й реалізації ризику негативного впливу на економічні інтереси Аеропорту, нанесення шкоди репутації та підриву довіри до Підприємства з боку клієнтів, ділових партнерів, державних та міжнародних інституцій.

4.2 Працівник засвідчує факт наявності/відсутності конфлікту інтересів особисто, письмово, шляхом заповнення та подання до САРК та ФК Анкети доброчесності працівника відповідно до вимог чинної редакції Кодексу етики та ділової поведінки ДП МА «Бориспіль».

4.2.1 В Анкеті доброчесності працівника Працівник зобов'язаний вказати повну, достовірну, актуальну інформацію про:

- перелік близьких осіб
- наявність афілійованих юридичних осіб
- участь в управлінні суб'єктами господарювання
- роботу за сумісництвом
- здійснення діяльності як самозайнята особа
- прийняття подарунків/проявів гостинності або дарування тощо суб'єктам господарювання, що мають/планують ділові відносини з Аеропортом
- трудові або інші правові відносини з суб'єктами, що здійснюють діяльність на території Аеропорту, мають ділові відносини з ДП МА «Бориспіль»
- трудові або інші правовідносини з Мінінфраструктури або органами, підприємствами, установами та організаціями, що входять до сфери його управління
- статус особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування
- статус національного публічного діяча.

4.2.2 Безпосередній керівник Працівника ознайомлюється з наданою Працівником інформацією та погоджує Анкету доброчесності працівника.

4.2.3 Належним чином оформлена Анкета доброчесності працівника надається для опрацювання та зберігання до САРК та ФК.

4.2.4 САРК та ФК розглядає отриману інформацію та у разі відсутності підстав для виникнення конфлікту інтересів або інших факторів, що можуть негативно вплинути на Аеропорт, погоджує Анкету доброчесності працівника.

4.3 Працівник зобов'язаний повідомити САРК та ФК про зміни попередньо задекларованих відомостей (обставин) заздалегідь, але не пізніше ніж за 5 (п'ять) робочих днів, наприклад:

- намір поєднувати роботу в Аеропорту з іншими видами трудової і підприємницької діяльності.
- намір придбати корпоративні права, частку участі в юридичній особі, якщо відсоток участі становить 10% і більше,

- намір увійти до складу органів управління іншої юридичної особи,
- працевлаштування близької особи в Аеропорту;
- працевлаштування близької особи в підприємстві, установі, організації, що належить до сфери управління Мінінфраструктури,
- працевлаштування близької особи в суб'єкта, що здійснює господарську чи іншу діяльність на території Аеропорту,
- працевлаштування близької особи в суб'єкта господарювання, що є контрагентом Аеропорту або має ділові відносини з Аеропортом,
- появу нових афілійованих осіб Працівника,
- намір прийняти/надати подарунок або ділову гостинність, вартість якої перевищує дозволена сума, встановлену Кодексом етики та ділової поведінки, якщо такий подарунок/ділова гостинність здійснюється у зв'язку з виконанням Працівником своїх посадових обов'язків,
- можливу появу приватного інтересу/ознак заінтересованості під час здійснення правочину Аеропортом.

4.4 Працівник зобов'язаний подати Повідомлення (Додаток 1 до Порядку) до САРК та ФК не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту.

4.5 Документи – Анкета доброчесності працівника та Повідомлення – та інформація, відомості, що в них містяться, носять конфіденційний характер, призначені виключно для внутрішнього користування ДП МА «Бориспіль» та не підлягають розкриттю жодним третім особам.

4.6 Працівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів іншого Працівника, зобов'язаний повідомити про це САРК та ФК невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, внутрішніми каналами повідомлень.

5 Порядок врегулювання

5.1 Працівники зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли Працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів генерального директора, безпосереднього керівника та начальника САРК та ФК, а у випадку перебування Працівника на посаді, яка не передбачає наявності у нього безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – генерального директора, начальника САРК та ФК, колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) сприяти та вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.2 Генеральний директор, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади, протягом п'яти робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглого йому Працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідного Працівника.

5.3 У разі існування у Працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненням до САРК та ФК.

5.3.1 У разі якщо Працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі.

5.3.2 Якщо Працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5.4 Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

5.4.1 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів Працівника здійснюється шляхом:

- 1) усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням відповідного завдання, вчиненням певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень;
- 5) переведення на іншу посаду;
- 6) звільнення.

5.4.2 Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу. Повідомлення з підтверджуючими це документами надається генеральному директору, безпосередньому керівнику та начальнику САРК та ФК або

колегіальному органу, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість або вірогідність його приховування.

5.5 Усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті

1. Усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням генерального директора, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підприємства.

2. Усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників підприємства здійснюється за рішенням генерального директора.

5.6 Обмеження доступу до інформації

1. Обмеження доступу Працівника до певної інформації здійснюється за рішенням генерального директора у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання Працівником повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику підприємства.

5.7 Перегляд обсягу службових повноважень

1. Перегляд обсягу службових повноважень Працівника здійснюється за рішенням генерального директора у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням Працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

5.8 Здійснення повноважень під зовнішнім контролем

5.8.1 Службові повноваження здійснюються Працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для його переведення на іншу посаду або звільнення.

5.8.2 Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка уповноваженим працівником, якого визначив генеральний директор (далі – Уповноважений), стану та результатів виконання Працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються Працівником або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання Працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності Уповноваженого;

3) участь працівника САРК та ФК в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

5.8.3 У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, Уповноважений на проведення контролю, а також обов'язки Працівника, у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням ним відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішень.

5.9 Переведення, звільнення працівника, у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів

5.9.1 Переведення Працівника на іншу посаду, у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням генерального директора у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такого Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям Працівника.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою Працівника.

5.9.2 Звільнення Працівника з займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність його згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

5.10 Працівники, які є суб'єктами Закону України «Про запобігання корупції», зобов'язані дотримуватись та вчиняти дії щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

6 Контроль за виконанням Порядку

6.1 Для запобігання виникненню конфлікту інтересів САРК та ФК здійснює організаційні заходи шляхом:

1) розроблення та затвердження внутрішніх розпорядчих документів (рішення, накази, розпорядження, регламенти, правила, положення, посадові інструкції тощо) або внесення змін до існуючих внутрішніх розпорядчих документів);

2) проведення регулярної (не менше одного разу на півроку) роз'яснювальної роботи з питань запобігання виникненню конфлікту інтересів відповідно до цього Порядку;

3) моніторингу за виконанням цього Порядку;

4) запровадження системи взаємовідносин між структурними підрозділами, що регулює доступ, обмін, використання та розголошення інформації (у т.ч. комерційної, конфіденційної), отриманої в процесі виконання своїх посадових обов'язків;

5) здійснення оцінки та аналізу Повідомлень про виникнення конфлікту інтересів в процесі виконання посадових обов'язків Працівника, підготовки висновків (внутрішні доповідні та службові записки) за результатами проведеної оцінки та прийняття відповідних рішень керівництвом.

6.2 Реєстрація Повідомлень про реальний/потенційний конфлікт інтересів здійснюється САРК та ФК (згідно з таблицею в Додатку № 3 до цього Порядку).

6.3. Розгляд Повідомлень про реальний/потенційний конфлікт інтересів, визначення характеру та можливих заходів контролю здійснюється САРК та ФК до прийняття генеральним директором рішення по врегулювання конфлікту інтересів.

6.4 Інформація про конфлікт інтересів та заходи з його врегулювання надається за письмовим запитом в порядку визначеному чинним законодавством України.

7 Відповідальність

7.1 Кожен Працівник несе персональну відповідальність за дотримання та виконання вимог цього Порядку.

7.2 Працівник несе відповідальність за достовірність та повноту інформації, яку він розкриває, на момент (дату) подання Анкети добросовісності.

7.3 Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів відноситься до правопорушень, пов'язаних із корупцією.

7.4 Усі особи, на яких поширюється дія цього Порядку, у випадку невиконання або неналежного виконання вимог Порядку, відповідних внутрішніх документів Підприємства, а також вимог чинного антикорупційного законодавства України, несуть кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та цивільну відповідальність, у відповідності з чинним законодавством України.

7.5 Порушення будь-якого з положень цього Порядку може бути кваліфіковане як порушення трудової дисципліни та мати наслідком застосування заходів дисциплінарного стягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством про працю та внутрішніми документами Аеропорту.

7.6 У всіх випадках порушення Порядку Працівниками Аеропорту рішення щодо притягнення до відповідальності винних осіб приймається генеральним директором ДП МА «Бориспіль» на підставі матеріалів службового розслідування або перевірки таких фактів.

7.6.1 У випадку встановлення факту наявності правопорушення, пов'язаного з корупцією, генеральним директором приймається рішення щодо подання повідомлень/заяв до уповноважених органів з протидії корупції.

7.7 У разі, коли діями, пов'язаними з порушенням антикорупційних вимог, Аеропорту нанесено матеріальні збитки або завдано шкоди його іміджу та/або діловій репутації, Аеропорт ініціює подання позову до суду з метою відшкодування завданої йому шкоди.

Начальник служби антикорупційної роботи,
комплаєнс та фінансового контролю

Костянтин КОРОТЕНКО

Додаток № 1
Генеральному директору

Начальнику САРК та ФК

*(П.І.Б. особи, яка повідомляє, посада)***Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів**

(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересу, що може вплинути або впливає на об'єктивність прийняття рішення, а також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів).

Додатки:

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (Власне ім'я)

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Безпосередній керівник

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (Власне ім'я)

Додаток № 2 до Порядку

*(П.І.Б. особи, яка повідомляє)***Заява про самовідвід**

Я, _____,
керуючись вимогами Закону України «Про запобігання корупції»,
Антикорупційної програми ДП МА «Бориспіль», Кодексу етики та ділової
поведінки ДП МА «Бориспіль» та Порядку запобігання, виявлення та управління
конфліктом інтересів у ДП МА «Бориспіль» **на підставі власного
волевиявлення**, з метою уникнення конфлікту інтересів та/або звинувачень
щодо упередженості та непрозорості в прийнятті рішень під час виконання
посадових обов'язків, прошу прийняти мій самовідвід у _____.

(обставини прийняття рішень, назва колегіального органу)

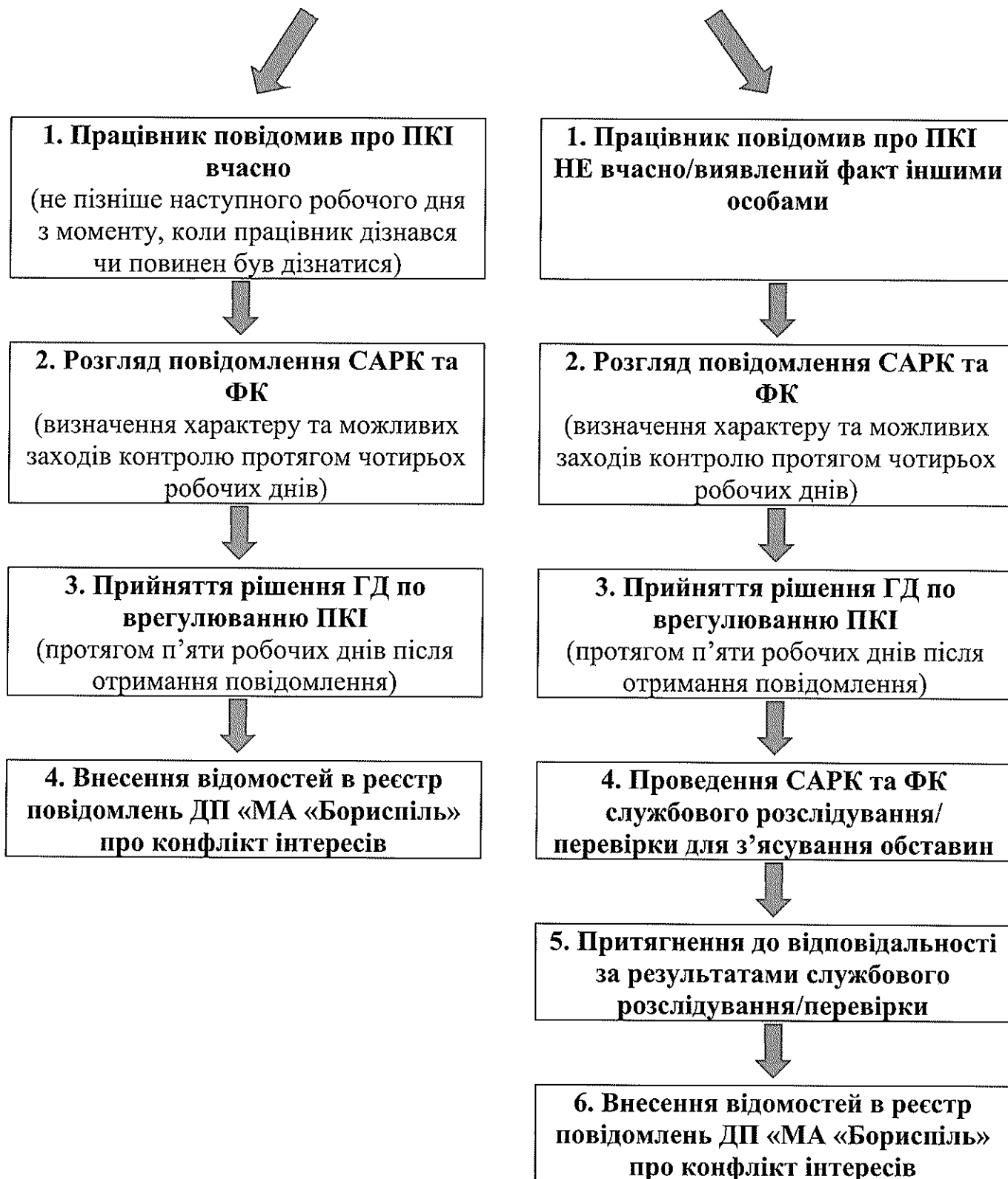
Рішення про самовідвід прийнято особисто у зв'язку з:

« _____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (прізвище)

Додаток № 3 до Порядку

**РЕЄСТР повідомлень про наявність/відсутність реального та/або
потенційного конфлікту інтересів осіб**

№ п/п	Дата реєстрації Повідомлення	ПІБ Працівника	Суб'єкт конфлікту інтересів	Контакти заявника	Стислий виклад обставин, з якими пов'язане повідомлення	Номер Рішення	Ухвалене рішення	Примітки
-------	------------------------------	----------------	-----------------------------	-------------------	---	---------------	------------------	----------

**Схематичне зображення
«Порядок дій при потенційному конфлікті інтересів (ПКІ)»**

**Схематичне зображення
«Порядок дій при реальному конфлікті інтересів (РКІ)»**