

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Генерального директора

від 12.09. 2025р. № 01-07.5-7

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»

Діє з «12» вересня 2025 року

Редакція 04

Аркуш змін

[illegible]

Зміст

Преамбула (цінності)	4
I Загальні положення.....	5
1 Визначення термінів	5
2. Мета та сфера застосування.....	8
3 Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	9
4 Норми професійної етики	10
II Права, обов'язки, заборони	11
1 Права та обов'язки керівника, Наглядової ради, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників ДП МА «Бориспіль»	11
2 Корупційні практики.....	12
III Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників	14
1 Загальні положення	14
2 Обов'язки та права Уповноваженого	16
3 Гарантії незалежності.....	20
IV Управління корупційними ризиками.....	22
V Просвітницькі заходи	24
1 Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	24
2 Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	26
VI Заходи запобігання та перевірки	27
1 Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.....	27
2 Взаємодія з діловими партнерами.....	30
3 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.....	32
4 Благодійна та спонсорська діяльність, підтримка політичних партій.....	34
5 Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання.....	35
6 Перевірка кандидатів на посади	37
VII Повідомлення, їх перевірка та відповідальність	38
1 Повідомлення про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	38
2 Права та гарантії захисту викривача.....	40
3 Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми	42
4 Проведення службових розслідувань (перевірок).....	43
5 Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми	44
VIII Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми	45
1 Нагляд і контроль	45
2 Внесення змін до цієї Програми	47

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі - Програма) Державне підприємство «Міжнародний аеропорт «Бориспіль» (далі – ДП МА «Бориспіль», Підприємство, Аеропорт), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх засновників, працівників, ділових партнерів, клієнтів проголошує, що його органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

ДП МА «Бориспіль» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

ДП МА «Бориспіль» зобов'язується формувати високу культуру внутрішньої поведінки та оновлювати діючі на підприємстві елементи системи правил до рівня кращих світових практик комплаєнсу з метою відповідності встановленим ними стандартам.

I Загальні положення

1 Визначення термінів

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність - добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання ДП МА «Бориспіль» прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації ДП МА «Бориспіль» від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії - грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство ДП МА «Бориспіль» заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані ДП МА «Бориспіль» безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність - представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються ДП МА «Бориспіль» або стосовно ДП МА «Бориспіль», з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ДП МА «Бориспіль»;

ділові відносини - відносини між ДП МА «Бориспіль» та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю ДП МА «Бориспіль», що виникли на підставі правочину або здійснення ДП МА «Бориспіль» іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери - юридичні та/або фізичні особи, з якими ДП МА «Бориспіль» підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі - неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ДП МА «Бориспіль» має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик - імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність ДП МА «Бориспіль»;

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

нульова толерантність до корупції - абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник ДП МА «Бориспіль» - особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах ДП МА «Бориспіль» у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа:

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка ДП МА «Бориспіль» будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування ДП МА «Бориспіль», знаків для товарів та послуг ДП МА «Бориспіль»;

Уповноважений - посадова особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми підприємства в розумінні Закону України «Про запобігання корупції»;

Уповноважений орган управління - Міністерство розвитку громад та територій України.

Органи управління - Генеральний директор та Наглядова рада Аеропорту.

Наглядова рада є органом управління Аеропорту, що в межах компетенції, визначеної законодавством України та Статутом ДП МА «Бориспіль», контролює і регулює діяльність Генерального директора та Аеропорту.

Генеральний директор є керівником Аеропорту, який здійснює управління Аеропорту та є підзвітним Наглядовій раді Аеропорту та Уповноваженому органу управління в межах, визначених законодавством.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності ДП МА «Бориспіль» вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДП МА «Бориспіль», не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності ДП МА «Бориспіль».

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками ДП МА «Бориспіль» та особами, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП МА «Бориспіль». Програма є обов'язковою для усіх відокремлених підрозділів та філій ДП МА «Бориспіль».

5. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності ДП МА «Бориспіль», у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП МА «Бориспіль», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

7. Цю Програму затверджено наказом керівника ДП МА «Бориспіль» після її обговорення з посадовими особами усіх рівнів та працівниками ДП МА «Бориспіль».

8. Текст цієї Програми, розміщений в електронній формі на офіційному вебсайті ДП МА «Бориспіль», наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників ДП МА «Бориспіль», а також для її ділових партнерів.

9. Порушення вимог цієї Програми є правопорушенням, за вчинення якого органи управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники ДП МА «Бориспіль» та особи, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП МА «Бориспіль» нестимуть відповідальність.

3 Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Органи управління, посадові особи усіх рівнів ДП МА «Бориспіль» беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників ДП МА «Бориспіль» нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ДП МА «Бориспіль».

2. Органи управління беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

- 1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в ДП МА «Бориспіль» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі - Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;
- 5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики ДП МА «Бориспіль» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині ДП МА «Бориспіль», так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів та працівниками ДП МА «Бориспіль»;
- 11) формування на підприємстві високої культури внутрішньої поведінки і правил з метою забезпечення відповідності кращим світовим стандартам і практикам комплаєнсу.

4 Норми професійної етики

1. Органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники та представники підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики та ділової поведінки працівника Державного підприємства «Міжнародний аеропорт «Бориспіль»;

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП МА «Бориспіль».

2. Органи управління, посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники ДП МА «Бориспіль» утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи усіх рівнів, Уповноважений, працівники, представники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник ДП МА «Бориспіль» повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника ДП МА «Бориспіль», або Уповноважений орган управління та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

II Права, обов'язки, заборони

1 Права та обов'язки керівника, Наглядової ради, посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників ДП МА «Бориспіль»

1. Керівник ДП МА «Бориспіль», Наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники ДП МА «Бориспіль» мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль» стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник ДП МА «Бориспіль», Наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів ДП МА «Бориспіль»;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника ДП МА «Бориспіль» або Уповноважений орган управління про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» працівниками ДП МА «Бориспіль» або діючими чи потенційними діловими партнерами підприємства;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному ЗУ «Про запобігання корупції», цією Програмою та внутрішніми документами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю ДП МА «Бориспіль»;

6) інформувати Уповноваженого про дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному ДП МА «Бориспіль»;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2 Корупційні практики

1. Керівнику, Наглядовій раді, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам ДП МА «Бориспіль» забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у ДП МА «Бориспіль», або у зв'язку з їх діяльністю на користь ДП МА «Бориспіль», в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам ДП МА «Бориспіль»;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для ДП МА «Бориспіль»;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно ДП МА «Бориспіль» чи його кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДП МА «Бориспіль», іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними ДП МА «Бориспіль» правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП МА «Бориспіль» з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми чи внутрішніх документів;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства, цієї Програми та внутрішніх документів щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) під час трудової діяльності, а також після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДП МА «Бориспіль» розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. ДП МА «Бориспіль» забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур,

пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь ДП МА «Бориспіль», чи отримання інших переваг для ДП МА «Бориспіль».

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник ДП МА «Бориспіль», до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про запропоновану вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника ДП МА «Бориспіль» будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник ДП МА «Бориспіль» повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

4. Посадові особи ДП МА «Бориспіль» зобов'язані негайно повідомляти безпосереднього керівника про наявність потенційного конфлікту інтересів, пов'язаного з прямим підпорядкування близьких осіб, в тому числі у зв'язку з тимчасовим виконанням повноважень, та вживати визначених чинним законодавством заходів до його врегулювання.

III Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1 Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений призначається керівником ДП МА «Бориспіль» на відповідну посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами ДП МА «Бориспіль».

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ДП МА «Бориспіль».

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції» та чинним законодавством про працю.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у разі:

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
2) розірвання трудового договору за ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників) за умови надання письмової згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку;

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

6) смерті.

Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник юридичної особи письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу – служби антикорупційної роботи, комплаєнсу та фінансового контролю, а також за згодою керівника підприємства інших працівників ДП МА «Бориспіль» шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи підприємства) за згодою Уповноваженого.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника ДП МА «Бориспіль» або Наглядової ради у відокремлених підрозділах ДП МА «Бориспіль» без статусу юридичної особи можуть призначатися відповідальні особи (далі - Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів ДП МА «Бориспіль» без статусу юридичної особи, в яких вони працюють.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

2 Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику ДП МА «Бориспіль» внутрішні документи з питань формування та реалізації цієї Програми;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДП МА «Бориспіль» щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;
- 5) надавати керівнику ДП МА «Бориспіль», Наглядовій раді, посадовим особам усіх рівнів, працівникам ДП МА «Бориспіль» роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;
- 6) надавати працівникам ДП МА «Бориспіль» або особам, які проходять навчання у ДП МА «Бориспіль» чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП МА «Бориспіль», методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;
- 7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДП МА «Бориспіль» заходи із запобігання корупції;
- 8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП МА «Бориспіль» з питань запобігання та протидії корупції;
- 9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником ДП МА «Бориспіль» питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);
- 10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника ДП МА «Бориспіль» про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів ДП МА «Бориспіль», перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);
- 12) брати участь у процедурах добору персоналу ДП МА «Бориспіль», зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків;
- 14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів і правочинів ДП МА «Бориспіль»;
- 15) організовувати роботу Єдиного порталу повідомлень викривачів та інших каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

16) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

17) брати участь у проведенні службових розслідувань (перевірок), які проводяться згідно із ЗУ «Про запобігання корупції», цієї Програмою та внутрішніми документами;

18) інформувати керівника ДП МА «Бориспіль» про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками ДП МА «Бориспіль»;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками ДП МА «Бориспіль» ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та невідкладно повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення реєстрів;

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

29) забезпечувати направлення до Національного агентства з питань запобігання корупції засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа

про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою та внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль», прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників ДП МА «Бориспіль» усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів ДП МА «Бориспіль»;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, інформаційно-технологічних ресурсів (баз даних, камер відеоспостереження тощо), розпорядником яких є ДП МА «Бориспіль», які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів ДП МА «Бориспіль» інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

Термін виконання запиту встановлюється Уповноваженим та є обов'язковим до виконання структурними підрозділами ДП МА «Бориспіль»;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень ДП МА «Бориспіль» у разі необхідності;

7) отримувати доступ до наявних у ДП МА «Бориспіль» електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів ДП МА «Бориспіль» без статусу юридичної особи для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

- 9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;
- 10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах ДП МА «Бориспіль» без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;
- 11) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;
- 12) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень уповноваженого із захисту викривачів;
- 13) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції» повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;
- 14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою та внутрішніми документами підприємства;
- 15) ініціювати проведення службових розслідувань (перевірок) у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та внутрішніх документів підприємства;
- 16) вносити керівнику ДП МА «Бориспіль» подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та внутрішніх документів підприємства;
- 17) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій ДП МА «Бориспіль» з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- 18) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми та внутрішніх документів підприємства;
- 19) за згодою керівника ДП МА «Бориспіль» залучати до виконання своїх повноважень працівників ДП МА «Бориспіль»;
- 20) надавати на розгляд керівника та Наглядової ради ДП МА «Бориспіль» пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого та підпорядкованого підрозділу;
- 21) надавати на розгляд керівника ДП МА «Бориспіль» пропозиції щодо застосування заходів реагування за результатами просвітницьких заходів у сфері доброчесності та антикорупційної культури;
- 22) звертатися до керівника ДП МА «Бориспіль», Наглядової ради з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;
- 23) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль».

3 Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у ДП МА «Бориспіль» є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника ДП МА «Бориспіль», Наглядової ради, посадових осіб усіх рівнів, працівників, представників, ділових партнерів ДП МА «Бориспіль», а також інших осіб не допускається.

Гарантії незалежності також поширюються на службу антикорупційної роботи, комплаєнсу та фінансового контролю, працівники якої підпорядковуються Уповноваженому.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, інформаційно-технологічних ресурсів (баз даних, камер відеоспостереження тощо), право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом ДП МА «Бориспіль», рішеннями органів управління або внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль» (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоечасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат (надбавок і доплат, премій, винагород тощо), передбачених трудовим та колективним договорами;

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера, інформаційно-технологічних ресурсів (баз даних, камер відеоспостереження тощо), службового транспортного засобу; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства ДП МА «Бориспіль», засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника ДП МА «Бориспіль», Наглядової ради, іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії органів управління ДП МА «Бориспіль», які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради або Уповноваженого органу управління*.

5. Відсторонення керівником ДП МА «Бориспіль» Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Наглядової ради або Уповноваженого органу управління*. Звільнення Уповноваженого з посади з ініціативи керівника підприємства проводиться за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції у встановленому порядку.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Наглядову раду ДП МА «Бориспіль» або Уповноважений орган управління* та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

7. Керівник, Наглядова рада та посадові особи усіх рівнів ДП МА «Бориспіль» зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки, службовий транспортний засіб) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у встановлений або розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

* У разі неможливості здійснення своїх повноважень Наглядовою радою

IV Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності ДП МА «Бориспіль» застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ДП МА «Бориспіль», вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності ДП МА «Бориспіль».

2. ДП МА «Бориспіль» здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах ДП МА «Бориспіль»;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль».

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль» здійснює Уповноважений.

4. ДП МА «Бориспіль» може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів ДП МА «Бориспіль».

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені ДП МА «Бориспіль» аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. ДП МА «Бориспіль» регулярно здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності у разі:

- збільшення проявів корупційних ризиків та неефективності заходів впливу;

- прийняття нової Антикорупційної програми або внесення змін;

- за виробничою необхідністю.

6. ДП МА «Бориспіль» може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль» формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності ДП МА «Бориспіль», у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні ДП МА «Бориспіль» та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику ДП МА «Бориспіль» у виді РЕЄСТРУ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ДП МА «БОРИСПІЛЬ».

10. Керівник ДП МА «Бориспіль» затверджує РЕЄСТР КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ДП МА «БОРИСПІЛЬ» та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. Реєстр корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті ДП МА «Бориспіль» для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків.

V Просвітницькі заходи

1 Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль» усіх працівників, представників ДП МА «Бориспіль» та осіб, які проходять навчання у ДП МА «Бориспіль» чи виконують певну роботу.

2. ДП МА «Бориспіль» забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль» у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» шляхом інформування (комунікацій).

Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми включаються до договорів, які укладаються юридичною особою.

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. ДП МА «Бориспіль» забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, членів органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників ДП МА «Бориспіль».

5. Керівник ДП МА «Бориспіль» та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб ДП МА «Бориспіль» здійснюються відповідно до затвердженого керівником ДП МА «Бориспіль» тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій керівника, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників ДП МА «Бориспіль»;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх службових розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ДП МА «Бориспіль» Уповноважений формує список працівників, які

беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Усі працівники зобов'язані бути належним чином обізнаними з вимогами антикорупційного законодавства, внутрішніми політиками ДП МА «Бориспіль» у сфері доброчесності.

В ДП МА «Бориспіль» можуть проводитись обов'язкові просвітницькі заходи, включаючи, але не обмежуючись, навчання, тренінги, воркшопи тощо, з метою підвищення обізнаності працівників з вимогами антикорупційного законодавства, внутрішніми політиками Аеропорту у сфері доброчесності та в рамках постійного підвищення рівня власної антикорупційної культури.

Просвітницькі заходи завершуються підсумковим тестуванням або іншим видом вихідного контролю знань, результати якого оцінюються за кількістю набраних балів.

У разі встановлення фактів порушення працівником порядку проходження просвітницьких заходів, Уповноважений може вживати відповідних заходів реагування.

До таких заходів, з дотриманням вимог законодавства, можуть входити:

- 1) направлення повторно на навчання або додаткове індивідуальне консультування;
- 2) інформування безпосереднього керівника для організації додаткової роботи з підлеглим;
- 3) внесення пропозицій керівництву щодо вдосконалення внутрішніх процесів контролю та навчання;
- 4) подання керівництву пропозицій про застосування заходів дисциплінарного стягнення у випадку систематичного невиконання вимог щодо навчання;
- 5) обмеження участі або не рекомендування працівника у внутрішніх конкурсах чи програмах кар'єрного розвитку до моменту підтвердження належного рівня знань з питань доброчесності;
- 6) урахування результатів навчання та контролю знань при щорічній оцінці роботи працівника;
- 7) зниження або позбавлення преміальних виплат працівника у показниках для заохочення;
- 8) встановлення обов'язку повторного складання тестування у скорочені строки.

Порядок проведення просвітницьких заходів, включаючи, але не обмежуючись, навчання, тренінги, воркшопи тощо, форма та спосіб підсумкового тестування або іншого видом вихідного контролю знань, а також заходи реагування та їх застосування визначаються внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль».

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2 Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми органи управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники ДП МА «Бориспіль» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників ДП МА «Бориспіль» ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI Заходи запобігання та перевірки**1 Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. ДП МА «Бориспіль» прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси підприємства, а також інтереси його клієнтів/замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

2. ДП МА «Бориспіль» здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ДП МА «Бориспіль» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган (у тому числі колегіальний), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДП МА «Бориспіль».

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

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

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

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглої йому працівника (у тому числі у разі самостійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника 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 особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із 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, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника ДП МА «Бориспіль» припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника ДП МА «Бориспіль» має постійний характер, представник ДП МА «Бориспіль» підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП МА «Бориспіль» приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади керівника ДП МА «Бориспіль», протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники ДП МА «Бориспіль» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник ДП МА «Бориспіль» може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади керівника ДП МА «Бориспіль».

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу, органу управління

ДП МА «Бориспіль» (наглядової ради, комісії, робочої групи, тендерного комітету тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу ДП МА «Бориспіль» призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені ДП МА «Бориспіль» правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує ДП МА «Бориспіль»;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чії інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами ДП МА «Бориспіль»;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення службового розслідування (перевірки).

2 Взаємодія з діловими партнерами

1. ДП МА «Бориспіль» прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для ДП МА «Бориспіль».

2. ДП МА «Бориспіль» шляхом відкритого доступу до цієї Програми, Кодексу етики та ділової поведінки ДП МА «Бориспіль», інших внутрішніх політик інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги ДП МА «Бориспіль» у сфері доброчесності та комплаєнсу, запобігання та протидії корупції, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. ДП МА «Бориспіль» здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними) у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми документами Аеропорту.

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу, а також за рішенням керівника ДП МА «Бориспіль» до здійснення перевірки можуть бути залучені інші структурні підрозділи підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» визначаються законодавством України та внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль».

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури ДП МА «Бориспіль» характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів ДП МА «Бориспіль» здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог ДП МА «Бориспіль», а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для підприємства,

ДП МА «Бориспіль» залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9. До договорів (контрактів), які ДП МА «Бориспіль» укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання ДП МА «Бориспіль» гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим за погодженням з юридичною службою, з урахуванням сфер діяльності ДП МА «Бориспіль».

3 Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. ДП МА «Бориспіль» з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник, Наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники ДП МА «Бориспіль» зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДП МА «Бориспіль».

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності ДП МА «Бориспіль» допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для ДП МА «Бориспіль»;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством (або внутрішніми документами для працівників, що не є суб'єктами Закону);

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації ДП МА «Бориспіль» або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери), лише у випадку відповідності загальновизнаним уявленням про гостинність, що визначено Законом України «Про запобігання корупції».

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою та внутрішніми документами, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники

ДП МА «Бориспіль» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Аеропортом.

4 Благодійна та спонсорська діяльність, підтримка політичних партій

1. ДП МА «Бориспіль» не є спонсорською чи благодійною організацією і не здійснює спонсорську діяльність. Водночас, відповідно до Статуту, підприємство має право приймати благодійні внески та пожертвування від організацій, підприємств і громадян. Надання будь-якої допомоги підприємству можливе лише у випадках, передбачених законом, і не може мати ознак спонсорства, політичної підтримки чи створення конфлікту інтересів. Будь-яке рішення про безоплатну передачу майна або коштів має бути обґрунтованим, юридично вивіреним, погодженим з уповноваженими органами управління та супроводжуватись оцінкою ризиків і контролем цільового використання. Дані про таку діяльність зберігаються щонайменше 5 років.

2. ДП МА «Бориспіль» здійснює спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

3. Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої спонсорської діяльності та погоджує проекти правочинів щодо здійснення спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається ДП МА «Бориспіль».

5. Основними інструментами здійснення ДП МА «Бориспіль» контролю за спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому ДП МА «Бориспіль»;

2) попереднє погодження з Уповноваженим спонсорських проєктів і правочинів;

3) процедури моніторингу цільового використання спонсорської допомоги, які ДП МА «Бориспіль» визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення, в порядку, визначеному ДП МА «Бориспіль», інформації про здійснення спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством)

6. ДП МА «Бориспіль» не є благодійною організацією та благодійником у розумінні Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації».

7. ДП МА «Бориспіль» не здійснює підтримку політичних партій, оскільки Закон України «Про політичні партії в Україні» містить пряму заборону на таку діяльність державних підприємств.

5 Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання ДП МА «Бориспіль» здійснює перевірку юридичної особи - потенційного об'єкта злиття або поглинання - з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються ДП МА «Бориспіль» залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників / кінцевих бенефіціарних власників;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються / судові провадження);

5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Керівник ДП МА «Бориспіль» враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після вчинення правочину перевірка включає:

1) виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, ДП МА «Бориспіль» вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

6 Перевірка кандидатів на посади

1. ДП МА «Бориспіль» з метою реалізації цієї Програми та дотримання принципів доброчесності, прозорості та відкритості в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом ризику для ДП МА «Бориспіль», в тому числі корупційні;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог законодавства, цієї Програми та внутрішніх ДП МА «Бориспіль».

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог законодавства.

4. ДП МА «Бориспіль» з метою реалізації цієї Програми та дотримання принципів доброчесності, прозорості та відкритості також може визначати перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків.

5. В рамках процедур добору персоналу перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений в частині, визначеній внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль».

6. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає ДП МА «Бориспіль» у внутрішніх документах підприємства.

7. Під час здійснення перевірок кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, може включатись проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа та з урахуванням вимог законодавства.

8. За результатами перевірки, у разі виявлення ризиків, в тому числі корупційних, Уповноважений готує для керівника ДП МА «Бориспіль» обґрунтований висновок.

9. ДП МА «Бориспіль» може застосовувати заходи внутрішнього контролю до осіб, які займають посади, що вразливі до корупційних ризиків, зокрема застосування внутрішнього декларування, у порядку, визначеному внутрішніми документами підприємства та з дотриманням вимог законодавства.

VII Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**1 Повідомлення про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»**

1. ДП МА «Бориспіль» створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури підприємства.

2. ДП МА «Бориспіль» забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового підключення ДП МА «Бориспіль» до Єдиного порталу повідомлень викривачів, через який особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність;

2) визначення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Для забезпечення умов можуть використовуватись і інші внутрішні канали повідомлення.

4. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

5. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

6. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

7. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах та на вебсайті ДП МА «Бориспіль».

8. ДП МА «Бориспіль» заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, членами органів управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками ДП МА «Бориспіль».

9. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

10. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються ДП МА «Бориспіль» через:

1) затвердження внутрішніх документів підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

12. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються ДП МА «Бориспіль» через:

1) затвердження внутрішніх документів підприємства щодо етичної поведінки, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2 Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника ДП МА «Бориспіль».

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53-3-53-8 Закону України «Про запобігання корупції», зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник ДП МА «Бориспіль», Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в ДП МА «Бориспіль».

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

8. ДП МА «Бориспіль» забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Керівник, Наглядова рада, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3 Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

1. Працівники та особи, які навчаються у ДП МА «Бориспіль» або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери ДП МА «Бориспіль» можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, членів органів управління ДП МА «Бориспіль» до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» безпосередньо керівнику ДП МА «Бориспіль», Уповноваженому, або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти ДП МА «Бориспіль» для таких повідомлень anticor@kbp.aero чи на телефон довіри +38 (044) 281-73-28.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом ДП МА «Бориспіль».

4 Проведення службових розслідувань (перевірок)

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником ДП МА «Бориспіль» корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми, Уповноважений здійснює попередній розгляд отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника ДП МА «Бориспіль», таку інформацію Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника ДП МА «Бориспіль» та Уповноваженому органу управління.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередній розгляд такої інформації здійснюється у порядку, визначеному керівником ДП МА «Бориспіль».

4. За результатами попереднього розгляду приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) у разі необхідності призначити проведення службового розслідування (перевірки);
- 3) притягнути винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- 4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 5) припинити попередній розгляд Повідомлення.

5. Метою службового розслідування (перевірки) є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми чи внутрішніх документів ДП МА «Бориспіль».

6. Порядок проведення службового розслідування (перевірки) визначається ЗУ «Про запобігання корупції» та внутрішніми документами ДП МА «Бориспіль».

7. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених службових розслідувань (перевірок) протягом всього строку зберігання.

5 Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

1. За порушення положень цієї Програми до працівників ДП МА «Бориспіль» застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДП МА «Бориспіль», положеннями трудових договорів.

2. Завірені паперові копії рішення (наказу) керівника ДП МА «Бориспіль» про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилаються до Національного агентства з питань запобігання корупції з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Керівник ДП МА «Бориспіль» забезпечує вжиття заходів реагування за фактом вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми**1 Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, Наглядовою радою, посадовими особами усіх рівнів, працівниками та представниками ДП МА «Бориспіль».

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників ДП МА «Бориспіль» щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів ДП МА «Бориспіль», передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Додатковими формами нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми є проведення працівниками підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, службових перевірок отриманої інформації про факти порушень трудової чи технологічної дисципліни працівниками ДП МА «Бориспіль».

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ДП МА «Бориспіль» проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами підприємства.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником ДП МА «Бориспіль», готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі - Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, службових розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;
- 6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;
- 7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;
- 8) співпраці з викривачами;
- 9) нововиявлених корупційних ризиків;

- 10) пропозицій і рекомендацій.
6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.
7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників ДП МА «Бориспіль», а також на офіційному вебсайті ДП МА «Бориспіль».
8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.
9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику та наглядовій раді ДП МА «Бориспіль»*.
10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2 Внесення змін до цієї Програми

1. Керівник ДП МА «Бориспіль» формує тон згори, забезпечуючи підтримку механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.
2. Ця Програма переглядається у таких випадках:
 - 1) за результатами:
 - оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП МА «Бориспіль»;
 - здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;
 - 2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність ДП МА «Бориспіль»;
 - 3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах ДП МА «Бориспіль» (за необхідності).
3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також Уповноважений орган управління, керівник, Наглядова рада, посадові особи усіх рівнів, працівники ДП МА «Бориспіль».
4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику ДП МА «Бориспіль» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
6. Керівник ДП МА «Бориспіль», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).
7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник ДП МА «Бориспіль» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) ДП МА «Бориспіль», керівник ДП МА «Бориспіль» своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.
9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Начальник служби антикорупційної роботи,
комплаєнсу та фінансового контролю

Костянтин КОРОТЕНКО