

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДАП «Україна»
22.07.2020 № 106

**Антикорупційна програма
Державного авіаційного підприємства
«Україна»**

Нова редакція

Преамбула

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

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75 та іншого антикорупційного законодавства України.

I. Загальні положення

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

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника ДАП «Україна» після її обговорення з працівниками і посадовими особами Підприємства.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на веб-сайті ДАП «Україна» для працівників, посадових осіб Підприємства, а також для її ділових партнерів.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Підприємства, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- керівник ДАП «Україна»;
- посадова особа ДАП «Україна», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи Підприємства всіх рівнів та інші працівники Підприємства.

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДАП «Україна»

Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства

3.1. На Підприємстві забезпечується розробка та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у його діяльності.

3.1.1. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Підприємства.

3.1.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

- ознайомлення нових посадових осіб та працівників Підприємства зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів Підприємства;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим, посадовими особами та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для посадових осіб і працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства

Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.2. Оцінка корупційних ризиків в ДАП «Україна» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Підприємства, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

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

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.

3.3. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника, посадових осіб та працівників Підприємства.

3.4. Корупційні ризики у діяльності ДАП «Україна» поділяються на внутрішні та зовнішні.

- Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Підприємства.

- Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Підприємство перебуває у ділових правовідносинах.

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

3.6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДАП «Україна» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику Підприємства і повинен містити:

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

виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті (у разі його наявності).

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3.7. Підприємство не рідше ніж один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

3.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Підприємства, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності Підприємства

3.10.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим та відділом кадрів для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Підприємства, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.10.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Підприємства (додаток 1).

3.10.3. Ділові партнери Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

3.10.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

3.10.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Підприємства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику (додаток 2).

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

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

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення (додаток 3).

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень (додаток 4). Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого (додаток 5).

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Порядку, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого (додаток 6).

IV. Норми професійної етики працівників ДАП «Україна»

4.1. Посадові особи та працівники Підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими або вимог кодексу етики Підприємства (у разі його наявності).

4.2. Посадові особи та працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

4.3. Посадові особи та працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4. Посадові особи та працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДАП «Україна».

4.5. Посадові особи та працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

4.6. Посадові особи та працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДАП «Україна», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Посадові особи та працівники Підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Підприємства та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки керівника, посадових осіб та працівників (крім Уповноваженого) ДАП «Україна»

Керівник, посадові особи і працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, **мають право:**

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

5.1. Керівник, посадові особи і працівники Підприємства **зобов'язані:**

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Підприємства;
- невідкладно інформувати Уповноваженого і керівника Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДАП «Україна» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність

вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.2. Посадовим особам, працівникам та керівнику ДАП «Україна» забороняється:

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

- використовувати будь-яке майно Підприємства чи його кошти в приватних інтересах, в т.ч. в інтересах третіх осіб (фізичних чи юридичних);

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

- організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

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

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

5.4. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Посадові особи, працівники та керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує

двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Подарунки, одержані керівником або працівниками як подарунки Підприємству є державною власністю і передаються Підприємству у порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціями».

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

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

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

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Підприємства;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок та Уповноваженим чи керівником Підприємства (додаток 7).

5.5. Працівники, посадові особи, керівник, а також особи, які діють від імені Підприємства, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства.

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

5.6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою (додаток 8).

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Уповноважений призначається керівником Підприємства відповідно до вимог Закону та законодавства про працю.

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

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

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Підприємства.

6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Підприємства за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07.10.2016 № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.11.2016 за № 1542/29672.

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

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Підприємства.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб, працівників, керівника, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

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

6.10. *Керівник Підприємства зобов'язаний:*

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом

та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів ДАП «Україна» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами, працівниками, керівником Підприємства Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДАП «Україна»;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 9);

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок (додатки 10, 11);

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи

правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Підприємства;

13) погоджувати проекти договорів, які містять антикорупційні застереження для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків;

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

15) надавати керівнику, працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

16) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

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

18) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

19) брати участь у процедурах добору персоналу ДАП «Україна»;

20) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

21) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

6.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань *має право:*

1) отримувати від посадових осіб, працівників, керівника ДАП «Україна» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Підприємства, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5-ти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувались;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих

документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Підприємства, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Підприємства;

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

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

9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником ДАП «Україна»

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- а) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- б) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- в) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- г) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- д) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- е) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Підприємства.

7.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах а, б пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ДАП «Україна».

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівництвом ДАП «Україна» Антикорупційної програми.

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

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності посадових осіб та працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від посадових осіб, працівників, керівника Підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж один раз на рік і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам ДАП «Україна» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути

здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Підприємства.

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

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДАП «Україна» або його ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником ДАП «Україна».

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

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

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

10.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

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

10.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник

ДАП «Україна», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником Підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДАП «Україна»

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Державне управління справами.

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

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

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

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

- 1) усунення посадової особи (працівника) від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням посадовою особою (працівником) відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі посадової особи (працівника) до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків посадової особи (працівника);
- 5) переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;
- 6) звільнення посадової особи (працівника).

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для працівників Підприємства встановлюються Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДАП «Україна» приймається вищим органом.

11.5. Посадові особи та працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5-ти робочих днів з дня отримання запиту.

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

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДАП «Україна»

13.1. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Підприємства тематичного плану-графіка на рік, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Підприємства, так і окремі заходи для керівництва Підприємства.

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

- 1) пропозицій керівництва Підприємства, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником.

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

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

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення посадовими особами чи працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення або приймає рішення щодо передачі матеріалів до уповноважених органів у сфері протидії корупції відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою (працівником) ДАП «Україна» або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це вищий орган, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,

порушення вимог Антикорупційної програми керівник вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

15.2. За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 5-ти робочих днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення згідно статті 147 КЗпП України, до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

З метою уточнення отриманої інформації про корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення з боку працівників Підприємства в термін до 5-ти робочих днів може проводитись її попередня перевірка.

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

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

15.4. Внутрішнє розслідування має бути завершене протягом одного місяця (30 днів) з моменту його призначення. При необхідності цей термін може бути продовжений керівником Підприємства (особою, яка виконує його обов'язки), але не більше ніж на місяць (30 днів). Терміни внутрішнього розслідування не включають в себе час знаходження особи щодо якого призначено розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших причин.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

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

строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Керівник ДАП «Україна» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із посадовими особами, працівниками, керівником Підприємства, а також з його діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, посадові особи і працівники Підприємства.

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

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та керівництвом.

У випадках, коли трудовий колектив або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник Підприємства у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДАП «Україна» керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною або затверджує Антикорупційну програму в новій редакції.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПРИМІРНІ ФОРМИ
антикорупційних застережень до договорів, які укладаються
ДАП «Україна»

Антикорупційні застереження в договорах із діловими партнерами ДАП «Україна» (далі – підприємство), можуть, зокрема, включати:

1. Заяву щодо дотримання антикорупційного законодавства;
2. Заяву про заборону на роботу з субпідрядниками чи субагентами;
3. Заяву про відсутність конфлікту інтересів та зв'язків із особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також вимога повідомляти в разі зміни будь-якої із цих заяв;
4. Заяву про те, що діловий партнер веде господарську діяльність на законних підставах та отримав відповідні ліцензії, дозволи тощо у відповідності до закону;
5. Право проводити контроль та перевірку діяльності ділового партнера, відповідно до договору;
6. Право на повернення раніше сплаченої винагороди, застосування штрафних санкцій чи розірвання договору, у випадку порушень антикорупційного законодавства та/або Антикорупційної програми діловим партнером.

Приклади антикорупційних застережень (загального рівня) для малого та середнього рівня пріоритетності ризиків:

"Сторони даного договору зобов'язуються дотримуватися і забезпечити дотримання вимог антикорупційного законодавства, їх учасниками (засновниками), керівниками та іншими працівниками, а також особами, які діють від їх імені (наприклад: агентами, брокерами, дистриб'юторами, субпідрядниками, дочірніми підприємствами учасниками спільного підприємства).

Порушення однією із Сторін будь-якої з вимог антикорупційного законодавства розцінюється як істотне порушення даного договору, що надає право іншій Стороні на дострокове розірвання цього договору, шляхом надсилання письмового повідомлення. Сторони зобов'язуються не вимагати відшкодування збитків, які були заподіяні таким розірванням договору²".

Приклади антикорупційних застережень (максимального рівня) для високого та критичного рівня пріоритетності ризиків:

"Сторона (контрагент підприємства) гарантує, що не пропонує і не пропонуватиме, винагороду, подарунок або будь-яку іншу перевагу, пільгу або вигоду за спрощення формальностей у зв'язку з виконанням цього договору.";

"Сторона (контрагент підприємства) зобов'язується надавати усю актуальну інформацію у зв'язку з виконанням цього договору щодо наявності або виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів та/або зв'язків із політичними партіями, громадськими організаціями чи особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування";

"Сторона (контрагент підприємства) зобов'язується провести навчання своїх працівників (вказується тема навчання) та/або ознайомитися із Кодексом етики підприємства та положень Антикорупційної програми, які викладені на веб-сайті підприємства (передані Стороні).

При виконанні своїх зобов'язань за цим договором Сторона (контрагент підприємства) повинна дотримуватися принципів та вимог, що містяться в кодексі етики підприємства та положень Антикорупційної програми.";

"Сторона (контрагент підприємства) зобов'язується забезпечувати зберігання інформації, рахунків та інших документів в тому числі щодо своїх контрагентів, які мають відношення до даного договору, протягом ___ років після закінчення терміну його дії та надавати їх на запит підприємства або уповноваженій нею особі,";

"Підприємство може контролювати та перевіряти дотримання Стороною (контрагентом підприємства) та/або її контрагентами умов цього договору, здійснювати аудит всієї інформації, цін і вартості, і витрат, які мають відношення до даного договору, в будь-який момент протягом терміну дії цього договору та протягом ___ років після закінчення терміну його дії.

У процесі перевірки або аудиту Сторона (контрагент підприємства) зобов'язується надавати підприємству вільний доступ до інформації, рахунків та інших документів, які мають відношення до даного договору та впроваджувати всі узгоджені рекомендації, які виникають за результатами такого контролю або перевірки в строки, узгоджені з підприємством.";

"Підприємство може призупинити дію даного договору чи виконання своїх зобов'язань (оплату за договором, поставку товарів, надання послуг), на підставі письмової рекомендації Уповноваженого про факт порушення Антикорупційної програми Стороною, про що вона письмово повідомляється не пізніше наступного робочого за днем прийняття такого рішення."³

³ Антикорупційні застереження не замінюють відповідну перевірку ділового партнера та рекомендуються для включення у всі договори з будь-якими діловими партнерами. Будь-яке заперечення проти відповідного антикорупційного застереження слід розглядати як сигнал підвищеного рівня пріоритетності корупційного ризику ділового партнера. У всі договори, що укладаються з діловими партнерами "високого" та "критичного" рівня пріоритетності корупційних ризиків, рекомендується в обов'язковому порядку включати антикорупційні застереження максимального рівня.

⁻²У випадку формулювання застереження щодо розірвання трудового договору до уваги слід брати також вимоги трудового законодавства.

⁻³Перелік конкретних порушень Антикорупційної програми та розміри і види штрафних санкцій за їх вчинення можуть окремо обумовлюватись Сторонами у договорі. Перелік таких порушень та санкції не обмежують та не виключають відповідальності Сторін, встановленої законом.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

Додаток 2

до Антикорупційної програми

ФОРМА РЕКОМЕНДАЦІЇ

Уповноваженого керівнику ДАП «Україна» за результатами перевірки ділового партнера

Загальні відомості про ділового партнера	(Прізвище, ім'я та по батькові та місце реєстрації (проживання) - для фізичної особи; найменування та юридична адреса - для юридичної особи)
Історія доброчесності та репутація ділового партнера	(Інформація із відкритих джерел - реєстрів, баз даних, в тому числі судових та правоохоронних органів, публікації у ЗМІ, оцінки третіх осіб, в тому числі контрагентів тощо)
Результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера	(наявність кодексу етики; наявність Антикорупційної програми та практика її реалізації тощо)
Узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера	(опис підходів та методології, які застосовувались, виявлені ризики та їх рівень)
Рекомендація Уповноваженого	(висновок щодо можливості початку, продовження або необхідності припинення відносин із діловим партнером; перелік заходів із мінімізації ризиків, в тому числі щодо рівня застережень до договорів із діловим партнером)
Прізвище, ім'я та по батькові Уповноваженого	дата та підпис

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПОВІДОМЛЕННЯ
про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної
програми, вчинення корупційного правопорушення чи
правопорушення, пов'язаного з корупцією в ДАП «Україна»

1. Назва повідомлення (повідомлення про конфлікт інтересів / порушення Антикорупційної програми / вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).

2. Прізвище, ім'я та по батькові заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону) / анонімне повідомлення.

3. Зміст повідомлення:

1) прізвище, ім'я та по батькові та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення;

2) інформація щодо суті порушення, про яке повідомляється.

4. Додатки до повідомлення.

5. Інформація про канали для зворотного зв'язку, у разі подання анонімного повідомлення.

6. Запит на застосування заходів захисту у зв'язку із повідомленням.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

Додаток 4
до Антикорупційної програми

ФОРМА
ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення
вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного
правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

Реєстраційний номер	Дата надходження та вхідний номер повідомлення	Дані про особу, яка надіслала повідомлення / анонімне повідомлення	Форма повідомлення / канал надходження повідомлення	Зміст повідомлення	Додатки до повідомлення	Результати розгляду повідомлення	Примітки (інша важлива інформація)
---------------------	--	--	---	--------------------	-------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПОРЯДОК
ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення
вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного
правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в
ДАП «Україна»

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в Державному авіаційному підприємстві «Україна» (далі – підприємство) Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

дату надходження та номер повідомлення;

особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;

форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, гаряча лінія, тощо) надходження повідомлення;

стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів / порушення антикорупційного законодавства / порушення Антикорупційної програми);

додатки до повідомлення;

результати розгляду повідомлення;

іншу важливу інформацію (визначається Уповноваженим самостійно).

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо, чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, - особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника підприємства.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюються особами, зазначеними у пункті 4 Порядку, не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу керівника підприємства, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПОРЯДОК
розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення
Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з
корупцією правопорушень

1. Цей порядок розроблено на підставі Антикорупційної програми Державного авіаційного підприємства «Україна» (далі – підприємство).

2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності підприємства та/або його ділових партнерів, діяльності його працівників, керівника (далі - повідомлення).

3. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від працівників підприємства, керівника, а також працівників і керівників ділових партнерів підприємства та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

4. Працівникам підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених Антикорупційною програмою підприємства.

5. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

6. Керівник забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

7. Повідомлення працівників підприємства можуть бути анонімними.

8. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником (далі - Спеціальний працівник).

9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

10. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не в праві її розголошувати.

11. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та Порядком про ведення відповідного реєстру.

12. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, або надає відповідне доручення спеціальному співробітнику підприємства. Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. **У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису.**

13. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує Довідку про залишення повідомлення без розгляду.

В Довідці мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Довідки;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності підприємства або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Висновку;

в) суть повідомлення;

г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

14. Уповноважений передає Висновок керівнику протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

15. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

16. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

17. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 11 - 16 цього Порядку, реалізує Спеціальний працівник.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ФОРМА АКТА
про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або
забороненим подарунком

_____ (дата) місто _____

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим Антикорупційною програмою підприємства подарунком.

1. Опис виявленого майна: _____

2. Орієнтовна вартість виявленого майна:

3. Дата виявлення та обставини виявлення майна:

Підпис (із зазначенням прізвища, імені, по батькові та посади) особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок:

Підпис (із зазначенням прізвища та ініціалів) Уповноваженого:

Підпис (із зазначенням прізвища, ініціалів та посади) безпосереднього керівника особи, яка виявила, або керівника підприємства:

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ
про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках
загально визнаних уявлень про гостинність

Повідомлення

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада в підприємстві) цим повідомляю Уповноваженого про те, що _____ (дата) мені від _____ (прізвище, ім'я, по батькові особи / найменування юридичної особи) надійшла пропозиція / було надано подарунок в рамках загально визнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (надається опис ознакам подарунку, а також, якщо можливо, вказується його точна або орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулося за таких обставин _____ (надається короткий опис обставин).

_____ дата

_____ (підпис)

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПОРЯДОК

ведення Реєстру працівників ДАП «Україна», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення в ДАП «Україна» (далі – підприємство) Реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі - Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.

2. Реєстр ведеться з метою;

забезпечення єдиного обліку працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності підприємства, з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Реєстру є:

копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр є базою даних, що містить відомості¹ про:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього);

число, місяць, рік народження;

паспортні дані (серія та номер паспорта, ким і коли виданий);

реєстраційний номер облікової картки платника податків;

місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства - місце проживання за межами України);

місце роботи, посада на час вчинення порушення;

положення Антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про

адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;

дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;

іншу важливу інформацію (визначається юридичною особою самостійно).

5. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим підприємства, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника підприємства.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу керівника чи працівника щодо якого внесено відповідні дані, юридичної особи або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком не менше п'яти років.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

ПОРЯДОК

ведення в ДАП «Україна» Реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок, переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення в Державному авіаційному підприємстві «Україна» (далі – підприємство) реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок (далі - Реєстр), переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них.

2. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дати початку та завершення внутрішнього розслідування / перевірки; підстава для проведення внутрішнього розслідування / перевірки;
- стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування / перевірки;
- перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку;
- результати внутрішнього розслідування / перевірки;
- іншу важливу інформацію (визначається підприємством самостійно).

3. Реєстр ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу) або електронній формі. У випадку ведення Реєстру у письмовій формі, відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого. Записи в журналі виконуються розбірливо чорнилом темного кольору або кульковою ручкою.

4. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим згідно матеріалів внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі Антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються Уповноваженому не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. Інформація, яка міститься у Реєстрі, є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на вимогу керівника підприємства, крім випадків, коли така інформація стосується його

можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі, підлягає зберіганню строком п'ять років.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність підприємства антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО

Додаток 11

до Антикорупційної програми

ФОРМА

**ведення Реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою
внутрішніх розслідувань та перевірок**

Реєстраційний номер внутрішнього розслідування / перевірки	Період проведення внутрішнього розслідування / перевірки	Підстава проведення внутрішнього розслідування / перевірки	Предмет внутрішнього розслідування / перевірки	Особи, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку	Результати внутрішнього розслідування / перевірки	Примітки (інша важлива інформація)
--	--	--	--	---	---	------------------------------------

Уповноважений з
антикорупційної діяльності



Тетяна ХАРЧЕНКО