

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДАП «Україна»

10.08.2023 2023 року № 44

ПОЛОЖЕННЯ
щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків у
Державному авіаційному підприємстві «Україна»

I. Загальні положення

1. Це Положення щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків працівниками Державного авіаційного підприємства «Україна» (далі – Підприємство) спрямовано на запобігання одержанню неправомірної вигоди, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Антикорупційною програмою Підприємства (далі – Програма).

2. Вимоги цього Положення поширюються на посадових осіб та працівників Підприємства у випадках, визначених Законом.

3. З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники Підприємства.

4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) **пряме підпорядкування** – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням. Працівники прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам;

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

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

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

5) **ділові партнери** – юридичні або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

6) **ділова гостинність** – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, конференції, культурні заходи), проживання, інші види витрат, які здійснюються Підприємством або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин, пов'язаних з діяльністю Підприємства;

7) **ділові відносини** – відносини між Підприємством та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

8) **подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають, одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

9) **посадова особа** – особа в якій наявні організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції (відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону).

10) **працівник** – особа, яка працює на Підприємстві, та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом) без наявності організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій.

II. Обмеження щодо отримання подарунків і ділової гостинності посадовими особами та працівниками Підприємства

1. На посадових осіб Підприємства поширюються обмеження щодо одержання подарунків, визначені у статті 23 Закону, яким забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням своїх повноважень;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває у підпорядкуванні такої особи.

2. Посадові особи та працівники Підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції надання і приймання ділової гостинності, дарування та отримання 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 Підприємства (частина третя статті 61 Закону).

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності посадовими особами та працівниками у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства 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 Підприємства;

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

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

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

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством (для посадових осіб);

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

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

3.1. Під загально визнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання ділових подарунків (сувенірів), особистих подарунків від близьких, давніх друзів та добрих знайомих з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загально визнаного свята, запрошення на каву або вечерю.

3.2. Посадовим особам Підприємства розуміючи пункт 3.1. розділу II Положення слід враховувати обмеження зазначені у пункті 1 розділу II Положення, 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 (для посадових осіб).

3.3. Прийняття подарунку та прояву гостинності не повинні мати постійний та систематичний характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або невчинення дій під час виконання своїх повноважень.

3.4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

4. Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи Підприємства, не поширюються на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

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

5. Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про загальнодоступні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі з

необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для усіх зацікавлених осіб.

III. Порядок дій посадових осіб та інших працівників Підприємства у разі отримання пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди

1. Посадові особи та працівники Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- 1) відмовитись від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі із числа працівників Підприємства;
- 4) письмово повідомити про пропозицію начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції, безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства (форма повідомлення є додатком 1 до цього Положення).

2. Посадові особи та працівники Підприємства у разі надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності:

- 1) у разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції, для отримання консультації або роз'яснення.
- 2) письмово повідомити про пропозицію начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції, безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства (форма повідомлення є додатком 1 до цього Положення).

3. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність посадові особи, працівники, представники Підприємства протягом одного робочого дня повідомляють начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції.

IV. Поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою

1. Якщо посадова особа або працівник Підприємства виявили у своєму службовому кабінеті чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції, безпосереднього керівника або генерального директора Підприємства (форма повідомлення є додатком 1 до цього Положення).

2. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, начальником сектору з питань запобігання

та виявлення корупції, безпосереднім керівником або генеральним директором Підприємства.

2.1. Зразок форми акта про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком, наведено в додатку 2 до цього Положення.

3. У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє генеральний директор Підприємства, акт про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує генеральний директор Підприємства та начальник сектору з питань запобігання та виявлення корупції.

V. Передача подарунків, одержаних як подарунки Підприємству

1. Посадова особа або працівник Підприємства, який одержав подарунок, як подарунок Підприємству, зобов'язаний протягом місяця з дня отримання подарунка передати його матеріально-відповідальній особі структурного підрозділу, про що складається акт прийому-передачі, що є додатком 3 до цього Положення.

1.1. Якщо подарунок Підприємству отриманий під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі Підприємству подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

2. Подарунок, одержаний як подарунок Підприємству, є власністю Підприємства. Такий подарунок підлягає оцінці та обліку у Підприємстві, зберіганню у визначеному місці, реєстрації в реєстрі фіксування отримання подарунків Підприємства відповідно до законодавства України.

3. З метою оцінки вартості подарунка Підприємству, вирішення питання щодо його використання, місця та строку зберігання у Підприємстві створюється комісія у складі не менш як трьох осіб.

3.1. Персональний склад комісії та порядок роботи затверджується генеральним директором Підприємства.

VI. Вимоги до зберігання та передачі подарунків, одержаних працівниками Підприємства, та майна, що може бути неправомірною вигодою

1. Предмети неправомірної вигоди чи виявлені подарунки зберігаються в Підприємстві до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

2. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, які зберігаються у Підприємстві, структурним підрозділом, відповідальним за збереження майна, передаються уповноваженим органам на їх вимогу. Процедура передачі оформлюється актом передачі, в якому

зазначається предмет передачі, його назва, зовнішній опис. Акт передачі оформлюється в довільній формі за підписом генерального директора.

VII. Відповідальність за порушення обмежень щодо одержання подарунків або неправомірної вигоди

1. Посадові особи та працівники несуть відповідальність в межах чинного законодавства та/або за невиконання або неналежне виконання цього Положення.

**Начальник сектору з питань
запобігання та виявлення корупції**



Володимир МЕЛЬНИК

ПОВІДОМЛЕННЯ
про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних
уявлень про гостинність у Державному авіаційному підприємстві
«Україна»

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада в Державному авіаційному підприємстві «Україна») цим повідомляю начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції про те, що _____ (дата) мені від _____ (прізвище, ім'я, по батькові, найменування юридичної особи) надійшла пропозиція/було надано подарунок в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (опис подарунка, якщо можливо вказується його точна або орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулось за наступних обставин _____
(надається короткий опис обставин).

(дата)

(підпис)

АКТ
про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною
вигодою в Державному авіаційному підприємстві «Україна»

Бориспіль

_____ (дата)

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим антикорупційною програмою Державного авіаційного підприємства «Україна» подарунком.

1. Опис виявленого майна _____
2. Орієнтовна вартість виявленого майна _____
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна _____

(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок)
(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові начальника сектору з питань запобігання та виявлення корупції)
(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові безпосереднього керівника особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок, або генерального директора)

АКТ
про приймання-передачу подарунка, як подарунка
Державному авіаційному підприємству «Україна»

Бориспіль

_____ (дата)

Цей акт складено відповідно до Положення щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків у Державному авіаційному підприємстві «Україна».

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо передачу подарунка, як подарунка Державному авіаційному підприємству «Україна» згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____
2. Опис подарунка _____
3. Орієнтовна вартість подарунка _____
4. Додаткові відомості _____

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передає подарунок)

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові та посада матеріально відповідальної особи, яка приймає подарунок)