



МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ГРОМАД, ТЕРИТОРІЙ ТА  
ІНФРАСТРУКТУРИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ОБСЛУГОВУВАННЯ ПОВІТРЯНОГО РУХУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«28» 08 2023

м. Бориспіль

№ 227

Про затвердження Антикорупційної програми Украероруху

Згідно зі статтями 61 – 64 Закону України «Про запобігання корупції», пунктом 3 постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції», рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства обслуговування повітряного руху України (далі – Програма), що додається.

2. Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих директору, директорам регіональних структурних підрозділів:

2.1. Довести Програму до відома підпорядкованих працівників.

2.2. Положення про обов'язковість дотримання прогмами включати до трудових договорів та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. При закупівлі товарів і послуг, вартість яких дорівнює або перевищує 1 мільйон гривень, а робіт – 5 мільйонів гривень, включати до відповідних договорів стандартне антикорупційне застереження, що є додатком цього наказу.

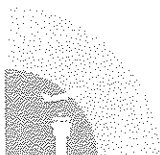
3. Заступнику директора з адміністративних питань забезпечити розміщення Програми на офіційному сайті підприємства та внутрішніх інформаційних ресурсах Украероруху з метою надання відкритого доступу для усіх працівників та ділових партнерів.

4. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Украероруху від 12.05.2017 № 164 «Про затвердження антикорупційної програми Украероруху».

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на уповноваженого з антикорупційної діяльності Украероруху.

Директор

Андрій ЯРМАК



РМК Украерорух  
227 від 28.08.2023

арк.1



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Украероруху

28.08.2023 № 227**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА****Державного підприємства обслуговування повітряного руху України****1. Вступна частина**

Державне підприємство обслуговування повітряного руху України (далі – Украерорух, Підприємство) є державним унітарним підприємством, яке діє як державне комерційне підприємство та входить до сфери управління Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України.

Украерорух є провайдером аеронавігаційного обслуговування яке здійснюється на всіх етапах польоту повітряних суден у повітряному просторі України та повітряному просторі над відкритим морем, де відповідальність за обслуговування повітряного руху відповідно до договорів покладено на Україну.

Украерорух утворено з метою виконання заходів використання повітряного простору, для забезпечення безпечного, економічно ефективного аеронавігаційного обслуговування, яке здійснюється на всіх етапах польоту повітряних суден та охоплює організацію повітряного руху, аварійне обслуговування, зв'язок, навігацію та спостереження (радіотехнічне забезпечення), метеорологічне обслуговування, обслуговування аеронавігаційною інформацією, а також авіаційний пошук і рятування (у разі покладення на Підприємство таких функцій уповноваженими органами чи нормами законодавства).

Цією Антикорупційною програмою Украерорух проголошує, що її працівники, посадові особи, директор Украероруху 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'язаних з нею діями.

Політика Украероруху щодо запобігання і протидії корупції на підприємстві проводиться з дотриманням вимог Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» Антикорупційної програми Украероруху, спрямовується та координується Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України.

Метою Антикорупційної програми Украероруху є:

- удосконалення системи запобігання і протидії корупції;
- подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності;
- зниження корупційних ризиків на підприємстві;
- підвищення професійного рівня працівників Украероруху;
- запезпечення взаємодії та координації між структурними підрозділами Украероруху щодо реалізації Антикорупційної програми Украероруху.

Украерорух відкрито демонструє свою принципову позицію щодо засудження корупції як незаконного та неетичного способу ведення підприємницької чи господарської діяльності.

**2. | Загальні положення**

2.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Украероруху.

2.2. 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 10.12.2021 № 794/21.

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

2.4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Украероруху після її обговорення з працівниками, посадовими особами Украероруху, професійними спілками, які представляють інтереси трудового колективу Украероруху відповідно до Колективного договору, який діє на підприємстві на час затвердження Антикорупційної програми підприємства.

2.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Украероруху, а також для її ділових партнерів.

2.6. Зміст Антикорупційної програми розміщено на офіційному сайті Украероруху.

2.7. Кожен працівник та посадова особа Украероруху несе персональну відповідальність за дотримання положень чинної Антикорупційної програми Украероруху.

2.8. Ознайомлення з Антикорупційною програмою Украероруху є обов'язковою вимогою при прийомі на роботу під особистий підпис.

2.9. Ознайомлення працівників структурного підрозділу Украероруху здійснює безпосередній керівник структурного підрозділу Украероруху.

2.10. Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Украероруху, та є обов'язковою для виконання усіма працівниками, та посадовими особами та Украероруху в межах відповідних повноважень за посадою.

### **3. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

3.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Украероруху, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора Украероруху, працівників та директорів регіональних структурних підрозділів ( далі – РСП).

3.2. Антикорупційна програма також застосовується Украерорухом у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- директор Украероруху;
- посадова особа Украероруху, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (уповноважений з антикорупційної діяльності), правовий статус якої визначається Законом та Антикорупційною програмою Украероруху;
- усі працівники та посадові особи Украероруху.

#### **4. Антикорупційні заходи у діяльності Украероруху**

##### **4.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Украероруху:**

4.1.1. Украерорух забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

##### **4.1.2. Антикорупційні заходи включають:**

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

##### **4.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Украероруху є:**

- ознайомлення нових працівників із 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 Украероруху;
- обмеження щодо підтримки Украерорухом політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 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 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 працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **5. Управління та періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Украероруху**

5.1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Украерорух застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Украероруху, 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 Украероруху.

5.2. Украерорух здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Украероруху;
- оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

– розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Украероруху.

5.3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Украероруху здійснює Уповноважений.

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

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

5.6. Оцінка корупційних ризиків в Украероруху проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

5.6.1. Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

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

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

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

5.7. Корупційні ризики у діяльності Украероруху поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

5.9. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Украероруху 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 директору Украероруху 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 Украероруху, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Украероруху.

5.10. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього

розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Антикорупційної програми та внутрішніх положеннями, що регламентують проведення службових перевірок (розслідувань).

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

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

## **6. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності Украероруху**

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

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

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Украероруху.

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

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

6.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Украероруху 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 Украероруху, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Украероруху Уповноважений складає письмову рекомендацію директору Украероруху або голові комісії з оцінки та вибору постачальників товарів/послуг, або голові тендерного комітету Украероруху.

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

6.6. Украерорух не здійснює внески на підтримку політичних партій.

6.7. Украерорух (у разі відсутності законодавчих чи інших заборон) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом п'яти робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням благодійної діяльності, і направляє його директору Украероруху.

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

6.8. Здійснення благодійної діяльності Украероруху недопускається, якщо:

– її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

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

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

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

– номер телефону для здійснення повідомлень (044) 351-51-29;

– адресу електронної пошти для здійснення повідомлень [Rozdobudko\\_OV@uksatse.aero](mailto:Rozdobudko_OV@uksatse.aero);

– години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні або посадовій інструкції, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

## **7. Норми професійної етики працівників Украероруху**

7.1. Працівники Украероруху під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки вимог **«Кодексу етики та ділової поведінки Державного підприємства обслуговування повітряного руху України»**, затвердженого наказом № 582 від 05.08.2022 Міністерства інфраструктури України.

7.2. Працівники Украероруху 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.

7.3. Працівники Украероруху 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.

7.4. Працівники Украероруху 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 Украероруху.

7.5. Працівники Украероруху 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.

7.6. Працівники Украероруху, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Украероруху, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7.7. Працівники Украероруху 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 Украероруху 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, директора Украероруху або його заступників та Уповноваженого.

## **8. Права і обов'язки працівників, директора та його заступників, посадових осіб усіх рівнів (крім Уповноваженого) Украероруху.**

8.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Украероруху, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;
- отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

8.2. Директор та працівники Украероруху 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 Украероруху;
- невідкладно інформувати Уповноваженого Украероруху про випадки порушення вимог Закону, Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень директором, його заступниками, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Украероруху або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- іншими працівниками Украероруху або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Украероруху 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 Украероруху;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Украероруху;
- інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, встановленому розділом 9 Антикорупційної програми;
- брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

8.3. Працівникам, директору та його заступникам, посадових осіб усіх рівнів які відносяться до діяльності Украероруху 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 Украероруху чи її кошти в приватних інтересах;
- 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 Украерорухом;
- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Украероруху, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Украероруху 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 Украерорухом;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Украероруху до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

8.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Украерорухом посадовій особі або працівнику Украероруху 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.

## 9. Подарунки та вимоги щодо їх в Украерорусі

9.1. Посадовими особами Украероруху забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, отримувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб, працівників підприємства, директору Украероруху (безпосередньо або через інших осіб):

- у зв'язку із виконанням своїх повноважень або використання свого становища та пов'язаних з ним можливостями;
- якщо особа яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

9.2. Працівники, директор Украероруху можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад подарунки у вигляді сувенірної продукції, гостинець у вигляді їжі чи напоїв, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків передбачених у попередньому пункті цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлених 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.

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

- не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг;
- не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);
- відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);
- не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Украероруху або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

9.4. Не поширюються обмеження на подарунки які даруються близькими особами, отримуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

9.5. Подарунки отримані директором Украероруху, іншими посадовими та службовими особами Украероруху як подарунки підприємству являються відповідно державною власністю і передаються підприємству у подяку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

9.7. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарука працівники, директор Украероруху зобов'язані невідкладно, не пізніше одного робочого дня, вжити заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- по можливості залучити свідків, у тому числі із числа працівників Украероруху;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та непосредного керівника або директора Украероруху.

9.8. Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку формує працівник Украероруху самостійно у вільній формі або за його бажанням без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції відділу або підрозділу Украероруху.

9.9. У разі виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, складається акт, який підписується особою яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або його непосредним керівником чи директором Украероруху.

9.10. Якщо протягом вказаного терміну, в супереч обставин не вдається надати повідомлення про Антикоруptionне порушення, то таке повідомлення надається після усунення обставин або прешкод, які унеможлилювали здійснення такого повідомлення у визначений термін.

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

Політику щодо пропозицій подарунків від імені Украероруху в рамках загальнообов'язкових уявлень про гостинність визначає директор Украероруху із врахуванням вимог чинного законодавства.

9.12. Про кожен факт пропозиції або отримання подарунка в рамках загальнообов'язкових уявлень про гостинність працівники, директор Украероруху протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою на підприємстві формою.

9.13. У разі виникнення сумнівів у працівника або посадової особи Украероруху щодо можливості одержання або дарування нею подарунка за отриманням роз'яснень або консультації має право звернутись до Уповноваженого Украероруху, або до територіального відділу Національного агентства, який надасть відповідні роз'яснення.

9.14. Неправомірно отримані подарунки, предмети неправомірної вигоди зберігаються в Украерорусі у визначеному директором Украероруху місці, за погодженням Уповноваженого.

## **10. Права і обов'язки Уповноваженого**

10.1. Уповноважений Украероруху призначається директором Украероруху (або особою яка виконує його обов'язки) відповідно до законодавства про працю та установчих документів Украероруху.

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

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

10.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Украероруху.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Украероруху (або особи яка виконує його обов'язки) з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Украероруху (або особи яка виконує його обов'язки) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

10.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Украероруху (або особа яка виконує його обов'язки) письмово повідомляє Національне агентство з питань

запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

10.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Украерорусі.

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

10.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Украерорусі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, директора Украероруху та його заступників, 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.

10.10. Директор Украероруху зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- організовувати підготовку внутрішніх документів Украероруху з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Украероруху з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директора Украероруху та його заступників Закону і Антикорупційної програми;
- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Украероруху;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

а) працівників Украероруху, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) здійснених Украерорухом внесків на підтримку благодійної діяльності;

в) проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

г) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

д) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

– організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Украероруху;

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

– надавати директору, працівникам Украероруху роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

– забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Украерорухом заходи із запобігання корупції;

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

– організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Украероруху з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

– брати участь у процедурах добору персоналу Украероруху;

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

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

10.12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників Украероруху письмові та усні пояснення, усні та письмові пояснення можуть фіксуватися технічними засобами (аудіозапис, відеозйомка тощо), з попереднім повідомленням про це особи, яка опитується, 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 Украероруху інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Украероруху, 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 3-ох робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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 Украероруху, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Украерорусі 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 генерального директора Украероруху працівників Украероруху;

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 Украероруху;

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

9) звертатися до директора (або його заступників) Украероруху 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.

## **11. Порядок звітування Уповноваженого перед директором Украероруху**

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

11.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

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

11.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із директором Украероруху.

11.4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 11.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Украероруху.

11.5 На вимогу директора Украероруху Уповноважений може надавати звіт за результатами виконання вимог Антикорупційної програми кожного кварталу ( або за інший проміжок часу за потреби).

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

12.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором Антикорупційної програми.

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

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Украероруху щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

12.3. 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 генеральним директором Украероруху питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому пунктом 20 Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, директра Украероруху про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директору Украероруху. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

13.1. Працівникам Украероруху гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Украероруху та повідомлень про факти підбурення працівників Украероруху до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

13.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Украероруху 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 Украероруху.

13.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

13.4. Повідомлення працівників Украероруху 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 Украероруху або ділових партнерів Украероруху та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

13.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений генеральним директором Украероруху.

13.6. 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 з законом.

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

13.7. У разі отримання інформації про порушення вимог передбачених Законом України «Про запобігання корупції» або Антикорупційної програми Украероруху, директор Украероруху приймає заходи (комплекс заходів), щодо негайного припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб причетних до порушення.

13.8 У випадках отримання інформації про порушення вимог передбачених Законом України «Про запобігання корупції» або Антикорупційної програми Украероруху які містять ознаки кримінального або адміністративного правопорушення, директор або Уповноважений Украероруху інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

#### 14. Права та гарантії захисту викривача

14.1. Директор або Уповноважений Украероруху в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають інформацію або допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Украерорусі (далі - Повідомлення). Викривання є почесним правом кожного працівника Украероруху.

Викривач – це фізична особа яка:

– Володіє інформацією про можливі факти корупційного правопорушень – фактичними даними, а саме про обставини порушення, місце час його вчинення та особу, яка вчинила правопорушення;

– Переконана у достовірності цієї інформації;

– Отримала цю інформацію під час трудової, професійної діяльності;

Якщо хоча б одна з умов не виконана, особа або працівник не може вважатися викривачем.

14.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53<sup>-3</sup>-53<sup>-8</sup> Закону, зокрема:

– подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

– отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

– на конфіденційність;

– отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

– 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;

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

14.3. 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, які можуть бути перевірені.



14.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

14.5. 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.

14.6. Доступ до інформації про викривачів має лише директор Украероруху, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Украерорусі.

14.7. У разі витoku конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор Украероруху, 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.

14.8. Украерорух 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.

14.9. 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.

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

## **15. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Украероруху**

15.1. Працівники Украероруху 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.

**Конфлікт інтересів** - це конфлікт між публічно-правовими обов'язками і приватними інтересами державної посадової особи, за якого її приватні інтереси, котрі впливають з її положення як приватної особи, здатні неправомірним чином вплинути на виконання цієї державною посадовою особою її офіційних обов'язків або функцій.

**Потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (ст.1 Закону).

**Реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень (ст.1 Закону).

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

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це Уповноваженого з антикорупційної діяльності Украероруху.

15.2. 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).

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

15.4. Працівники Украероруху 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.

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

16.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор може звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

16.4. 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 директором Украероруху питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 20 Антикорупційної програми.

## 17. Суб'єкти декларування в Украерорусі

17.1. Згідно абзацу «а», підпункту 2, пункту 1 статті 3 Закону, суб'єктами декларування є посадові особи юридичних осіб публічного права, державного підприємства або державної організації, що має на меті одержання прибутку, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належить державі.

17.2. Украерорух є державним унітарним підприємством, яке діє як державне комерційне підприємство та належить до сфери управління Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України.

Украерорух є **юридичною особою**. Украерорух набуває права та обов'язків юридичної особи з дати включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

17.3. Згідно Статуту Державного підприємства обслуговування повітряного руху України органами управління Украероруху є :

- Наглядова рада;
- Керівник (директор) підприємства.

Посадовими особами Украероруху є:

- Керівник (директор) підприємства;
- Заступники керівника підприємства;
- Члени Наглядової ради;
- головний бухгалтер;
- уповноважений з антикорупційної діяльності Украероруху;
- керівники відокремлених підрозділів (філій, представництв, регіональних структурних підрозділів та інших відокремлених підрозділів) Украероруху;
- інші особи, які виконують організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарські функції.

17.4. До посадових та службових осіб Украероруху відносяться працівники, яким видано від імені Украероруху завірені належним чином довіреності (доручення), для виконання організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських функцій, здійснення представництва інтересів Украероруху в органах державної влади, суді, прокуратурі, правоохоронних органах, при взаємодії з іншими державними та приватними підприємствами, організаціями та установами.

17.5. Суб'єктами, на яких поширюється дія Закону щодо здійснення заходів фінансового контролю в Украерорусі є посадові особи зазначені в пункті 17.3. та 17.4. Антикорупційної програми.

## 18. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Украероруху у сфері запобігання та виявлення корупції

18.1. Підвищення кваліфікації працівників, директора Украероруху 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.

18.2. Підвищення кваліфікації здійснюється не менше 1-го разу на рік, та повинно передбачати заходи для всіх працівників Украероруху.

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

- пропозицій директора Украероруху, керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Украероруху;
- результатів внутрішніх розслідувань;
- звіту Уповноваженого перед директором.

18.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 5% відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

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

- призначається у встановленому розділом 20. Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

19.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Украероруху відповідно до норм законодавства про працю.

## **20. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

20.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Украероруху або ознак вчинення працівником Украероруху корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це генерального директора Украероруху, який вживає заходів, передбачених пунктом 20.2. цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором Украероруху або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор Украероруху повідомляє про це уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Міністерства інфраструктури України і вживає заходів, передбачених пунктом 20.2 цього розділу.

20.2. За умов, передбачених пунктом 20.1. цього розділу, директор Украероруху зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом трьох робочих днів призначає проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення службового розслідування застосує дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами службового розслідування визначає способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечує заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформує про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

Службове розслідування призначається директором і здійснюється комісією відповідно до Антикорупційної програми та положення про проведення службового розслідування, затвердженого наказом Украероруху від 17.12.2021 №830.

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.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 20 робочих днів здня його призначення, проте найбільше строку дня застосування дисциплінарного стягнення, визначеного Кодексом законів про працю.

У разі необхідності срок може бути продовжено рішенням директора Украероруху або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, за поданням голови комісії з проведення службового розслідування та оформлено відповідним наказом Украероруху.

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

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

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

21.1. Директор Украероруху забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

21.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Украероруху;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Украероруху;
- у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Украероруху (за необхідності);
- аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

– проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, а також з діловими партнерами Украероруху щодо удосконалення Антикорупційної програми.

21.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор Украероруху.

21.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. У разі необхідності Уповноважений надає директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

21.5. Директор Украероруху, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

У випадках, Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор Украероруху у найкоротший строк, ініціює проведення відповідного обговорення.

21.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовами колективами) Украероруху генеральний директор Украероруху своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

21.7. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 10.12.2021 № 794/21.

Уповноважений з антикорупційної  
діяльності



О. РОЗДОБУДЬКО