



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО»

Від «28» грудня 2020 р. № 49

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«МЕРИДІАН АВІА АГРО»  
НА 2021 РІК**

м. Київ



### **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕРИДІАН АВІА АГРО» (далі – авіакомпанія) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники (учасники) 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).

### **I. Загальні положення**

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

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.

3. Антикорупційну програму затверджено наказом директора авіакомпанії після її обговорення з працівниками і посадовими особами авіакомпанії.

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб авіакомпанії, а також для її ділових партнерів. У паперовому вигляді розміщений на видному місці в офісі авіакомпанії.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками авіакомпанії, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора, а також засновників (учасників).

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

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

- 1) засновники (учасники) авіакомпанії (далі – засновники (учасники));
- 2) керівник авіакомпанії (далі – директор);
- 3) посадова особа авіакомпанії, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) посадові особи авіакомпанії всіх рівнів та інші працівники авіакомпанії (далі – працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності авіакомпанії**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності авіакомпанії**

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



2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності авіакомпанії;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності авіакомпанії.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Юридичної особи є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів авіакомпанії;
- 5) обмеження щодо підтримки авіакомпанією політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) 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;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності авіакомпанії**

1. Авіакомпанія до 25 грудня 2021 року має здійснити внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в авіакомпанії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів авіакомпанії, а також інші працівники, визначені директором 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 авіакомпанії, 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 в авіакомпанії.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників авіакомпанії.



5. Корупційні ризики у діяльності авіакомпанії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності авіакомпанії 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 та засновникам (учасникам) авіакомпанії і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам авіакомпанії.

8. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності авіакомпанії**

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку авіакомпанії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності авіакомпанії розробляє Уповноважений та затверджує директор.

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

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера авіакомпанії Уповноважений складає письмову рекомендацію директору.

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

6. Авіакомпанія (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 7 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його директору.

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

7. Здійснення благодійної діяльності авіакомпанії не допускається, якщо:

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

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

Уповноважений веде реєстр здійснених авіакомпанією внесків благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

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

8. Для повідомлення працівниками авіакомпанії про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні авіакомпанії.

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: **+38 (044) 290-45-93;**

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: **maainfo@ukr.net;**

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: **з понеділка по п'ятницю протягом робочого дня.**

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, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників авіакомпанії**

1. Працівники авіакомпанії під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки авіакомпанії.

2. Працівники авіакомпанії 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.

3. Працівники авіакомпанії 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. Працівники авіакомпанії 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 авіакомпанії.

5. Працівники авіакомпанії 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.

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

7. Працівники авіакомпанії 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 Юридичної особи 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 директора авіакомпанії, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) авіакомпанії**

1. Засновники (учасники), директор, працівники та інші особи, що діють від імені авіакомпанії, **мають право:**

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;



2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

**2. Засновники (учасники), директор, працівники авіакомпанії зобов'язані:**

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів авіакомпанії;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора або засновників (учасників) авіакомпанії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками авіакомпанії або іншими фізичними або юридичними особами, з якими авіакомпанія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю авіакомпанії;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю авіакомпанії.

**3. Працівникам та керівнику авіакомпанії забороняється:**

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

2) використовувати будь-яке майно авіакомпанії чи її кошти в приватних інтересах;

3) 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 авіакомпанією;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників авіакомпанії 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 авіакомпанією;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора авіакомпанії до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

**4.** Після звільнення або іншого припинення співробітництва з авіакомпанією 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. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором авіакомпанії (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним 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 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує **один прожитковий мінімум для працездатних осіб** (далі – ПМ), установлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує **двох ПМ**, установлених на 1 січня року, у якому прийнято подарунки.

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.

За порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків згідно зі статтею 1725 КУпАП передбачено **штраф в розмірі від 100 до 200 неоподаткованих мінімумів доходів громадян** (далі – НМДГ), який становить суму від 1 700 до 3 400 грн. із конфіскацією такого подарунка. За повторне порушення протягом року накладається **штраф у розмірі від 200 до 400 НМДГ** (від 3 400 до 6 800 грн) із конфіскацією такого дарунка (пожертви) та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

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

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників авіакомпанії;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та директора авіакомпанії.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором авіакомпанії.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором авіакомпанії або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора авіакомпанії у разі його відсутності.

6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені авіакомпанії, 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 авіакомпанії.

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

Загальну політику авіакомпанії щодо пропозицій подарунків від імені авіакомпанії в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, директор авіакомпанії протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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

1. Уповноважений авіакомпанії призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів авіакомпанії.

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

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

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 авіакомпанії.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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 авіакомпанії або її засновників (учасників).

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

7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників авіакомпанії.

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в авіакомпанії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників (учасників), директора, ділових партнерів авіакомпанії, 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.

9. Засновники (учасники), директор авіакомпанії **зобов'язані:**

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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів авіакомпанії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

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

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором авіакомпанії 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 авіакомпанії;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

здійснених авіакомпанією внесків на благодійну діяльність;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;



проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів авіакомпанії;

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

14) надавати засновникам (учасникам), директору, працівникам авіакомпанії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані авіакомпанією заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників авіакомпанії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу авіакомпанії;

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

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

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

1) отримувати від працівників, директора авіакомпанії 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 авіакомпанії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності авіакомпанії, 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 директора авіакомпанії можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом трьох робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;



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 авіакомпанії, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в авіакомпанії 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 директора працівників авіакомпанії;

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 авіакомпанії;

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

9) звертатися до засновників (учасників), директора 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 засновниками (учасниками) авіакомпанії**

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

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або директором авіакомпанії.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій формі.



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

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

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 працівників авіакомпанії щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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, директора авіакомпанії про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає **не рідше ніж раз на рік** і передає директору та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників авіакомпанії 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 авіакомпанії.

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



3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників авіакомпанії 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 авіакомпанії або ділових партнерів авіакомпанії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або директором.

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.

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в авіакомпанії.

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.

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.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор авіакомпанії, 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

#### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників авіакомпанії**



1. Працівники авіакомпанії 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 директора авіакомпанії він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників(учасників).

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

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 підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

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

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора авіакомпанії приймається засновниками (учасниками).

5. Працівники авіакомпанії можуть самотійно 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**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновники (учасники), директор, працівники



авіакомпанії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом **семи робочих днів** з дня отримання запиту.

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

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 питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в авіакомпанії**

1. Підвищення кваліфікації працівників авіакомпанії 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором авіакомпанії тематичного плану-графіка, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників авіакомпанії, так і окремі заходи для директора та/або засновників (учасників) авіакомпанії.

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

- 1) пропозицій директора, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності авіакомпанії;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

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**

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення 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 директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників авіакомпанії відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником авіакомпанії або ознак вчинення працівником авіакомпанії корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор повідомляє про це засновників (учасників) авіакомпанії і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), директор зобов'язані вжити таких заходів:

1) **протягом трьох 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 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.

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



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

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.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати **тридцяти днів**.

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

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

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності авіакомпанії;
- 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 працівниками, директором, засновниками (учасниками) авіакомпанії, а також з діловими партнерами авіакомпанії щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники), директор, працівники авіакомпанії.

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

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

У випадках, коли засновники (учасники) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у **найкоротший строк, але не пізніше 10 днів** з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) авіакомпанії директор своїм наказом



затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважений авіакомпанії  
з антикорупційної діяльності**



**М.М. Машаровський**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО»**

 **А.М. Міняйло**

**«24» грудня 2020 року**

## **ЗВІТ**

### **ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ У ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» ЗА 2020 РІК**

Корупція є однією із найбільш небезпечною загрозою правам людини, демократії, правопорядку, чесності та соціальній справедливості, вона перешкоджає економічному розвитку та загрожує належному і справедливому функціонуванню як держави та суспільства в цілому, так і підприємствам, установам, організаціям. Тому розв'язання проблеми корупції є одним із пріоритетних напрямків розвитку держави.

На теперішній час ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» (далі – ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» або Авіакомпанія) активно проводить роботу щодо запобігання, протидії та виявлення корупції, усунення та мінімізації передумов для її виникнення.

Однак, незнання та нерозуміння умов і обставин, за яких виникає та розвивається корупція, створює перешкоди на шляху ефективного запобігання цього негативного соціального явища. Відтак, раціональне планування заходів протидії корупції завжди має відбуватися при чіткому розумінні всього спектру корупційних ризиків. Здійснення об'єктивної оцінки корупційних ризиків у діяльності авіапідприємства є необхідним кроком у запобіганні порушень антикорупційного законодавства працівниками ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

Оцінка корупційних ризиків дозволяє забезпечити відповідність антикорупційних заходів специфіці діяльності авіапідприємства та сприятиме раціональному використанню матеріальних та нематеріальних ресурсів Авіакомпанії, які витрачаються та використовуються на проведення роботи з попередження корупції.

Оцінку корупційних ризиків у 2020 році здійснено комісією з оцінки корупційних ризиків у ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО», яка створена та затверджена наказами Директора ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» від 28.12.2019 року № 25 та від 23.07.2020 року № 26.

За результатами проведення оцінки корупційних ризиків розроблені заходи щодо їх усунення і мінімізації в Авіапідприємстві у 2020 році.

Джерелами інформації для проведення оцінки корупційних ризиків та при здійсненні заходів щодо їх виявлення, запобігання та мінімізації є:

**1. Внутрішні:**

- власні джерела інформації;

- електронна поштова скринька та скринька для анонімних сповіщень (заяви, скарги та повідомлення);



- засоби масової інформації (інтернет, газети, радіо, телебачення);
- анкетування та співбесіди;
- матеріали службових перевірок (акти, звіти);
- звернення громадян (працівників, сторонніх осіб);
- відкриті реєстри в інтернет мережі;
- інформація отримана від Державної авіаційної служби України та Управління запобігання корупції Міністерства інфраструктури.

## 2. Зовнішні:

- матеріали аудиторських перевірок;
- матеріали розслідувань правоохоронних органів;
- інформація отримана від правоохоронних органів (Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК), Національне антикорупційне бюро розслідувань України (НАБУ), Національна поліція, прокуратура, податкова (ДФС)).

Методи із запобігання та мінімізації корупційних ризиків в ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО», а також перевірки під час їх настання:

1. Внутрішня перевірка, службове розслідування.
2. Проведення аудиторської перевірки (внутрішньої, зовнішньої).
3. Інвентаризація.
4. Проведення експертизи.

***Основними об'єктами оцінки корупційних ризиків в ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» є:***

### **1. Питання організаційно-управлінської діяльності**

1. Суперечність між положенням різних нормативно-правових актів, що регулюють діяльність ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

Заходи щодо попередження:

Систематично проводити роботу з перегляду нормативно-правових актів.

2. Застарілість деяких нормативно-правових актів.

Заходи щодо попередження:

Систематично проводити роботу з перегляду нормативно-правових актів.

3. Наявність корупційних чинників у організаційно-розпорядчих документах.

Заходи щодо попередження:

Аналіз організаційно-розпорядчих документів з метою виявлення чинників, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

4. Наділення посадових осіб дискреційними повноваженнями, сукупністю прав та обов'язків, що надають можливість на власний розсуд визначити вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень.

Заходи щодо попередження:



Удосконалення нормативно-правової бази та внутрішніх документів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

5. Неналежне використання печаток і штампів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

Заходи щодо попередження:

З метою забезпечення належного контролю за зберіганням та використанням печаток і штампів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» проводити превентивні заходи.

6. Неналежне використання підписів керівного складу, працівниками ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

Заходи щодо попередження:

З метою забезпечення належного контролю проводити превентивні заходи.

## **2. Управління фінансами**

Управління фінансами – це цілеспрямоване формування процесу перерозподілу фінансових ресурсів, діяльність по залученню та ефективному використанню фінансових ресурсів.

Оплата товарів, авіаційних робіт, послуг:

1. Навмисне, за домовленістю з постачальником, завищення вартості товарів, робіт та авіаційних послуг;

2. Порухи посадовими особами платіжної дисципліни;

3. Упередженість посадових осіб, зокрема через наявність приватного інтересу, при розподілі коштів на користь контрагентів підприємства (оплата послуг одних і затримка оплати на користь інших).

Заходи щодо попередження:

- періодично проводити внутрішній аудит використання фінансових ресурсів;

- проводити перевірку дотримання черговості платежів відповідно до організаційно-розпорядчих документів Авіакомпанії.

## **3. Оплата праці**

Оплата праці (заробітна плата) – це грошовий вираз вартості і ціни робочої сили, який виступає у формі будь-якого заробітку, виплаченого авіапідприємством працівникові за виконану роботу. Як соціально-економічна категорія заробітна плата служить основним засобом задоволення особистих потреб працюючих, економічним важелем, що стимулює розвиток суспільного виробництва, ріст продуктивності праці.

1. Отримання працівником підприємства, виплат на які він не мав права;

2. Вибірковий (привілейований чи упереджений) підхід при визначенні тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат, премій інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Заходи щодо попередження:



- дотримуватися посадовим особам при визначенні тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, доплат, премій інших заохочувальних і компенсаційних виплат організаційно-розпорядчих та виробничих документів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО», а також чинного законодавства України.

#### **4. Управління ресурсами**

Управління ресурсами – це використання та розпорядження посадовими особами ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» її ресурсами.

##### **4.1. Використання матеріальних ресурсів**

1. Використання посадовою особою ресурсів Авіакомпанії (засобів комунікації, оргтехніки, транспорту тощо) у власних цілях, в тому числі з метою отримання неправомірної вигоди;

2. Використання посадовою особою ресурсів з метою отримання прибутку через використання своїх власних підприємств (корпоративних прав);

3. Привласнення працівником матеріальних ресурсів Авіакомпанії;

4. Неповорнення отриманих у персональне користування (на зберігання) ресурсів Авіакомпанії після звільнення з роботи.

Заходи щодо попередження:

- попередити працівників про недопустимість використання матеріальних ресурсів Авіакомпанії для інших цілей, не викликаних службовою необхідністю;

- забезпечити дотримання правил користування окремими ресурсами, такими як засоби зв'язку, транспортні засоби тощо;

- встановити заборону щодо особистого одноособового вирішення питань про виділення (передачу) матеріальних ресурсів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» у своє персональне користування (на зберігання);

- обліковувати ресурси, надані (передані) посадовим особам Авіакомпанії в особисте користування (на зберігання), проводити періодичні звірки таких ресурсів та потреб у їх подальшому персональному користуванні (зберіганні);

- забезпечити обов'язкове повернення матеріальних ресурсів, виділених (переданих) посадовим особам Авіакомпанії у користування (на зберігання) при звільненні з роботи.

##### **4.2. Розпорядження матеріальними ресурсами**

1. Навмисне завищення обсягів замовлень для використання надлишку в особистих цілях;

2. Штучне заниження експлуатаційних характеристик матеріальних ресурсів, що перебувають у користуванні з метою їх подальшого списання (утилізації) чи заміни;

3. Зниження вартості майна, що підлягає списанню (утилізації) з метою його подальшого придбання.

Заходи щодо попередження:



- забезпечити притягнення до відповідальності осіб, наділених повноваженнями щодо управління матеріальними ресурсами Авіакомпанії, за невиконання або неналежне виконання обов'язків з управління та розпорядження майном;
- проводити звірки наявних матеріальних ресурсів із зазначеними у відомостях про придбання та списання (утилізацію);
- періодично проводити інвентаризацію та оцінку матеріальних ресурсів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

## **5. Система внутрішнього контролю**

1. Питання, що стосуються охорони повітряних суден (далі – ПС), технічних матеріальних цінностей Авіакомпанії.

Заходи щодо попередження:

- здійснення належного контролю щодо недопущення розкрадання або пошкодження ПС, матеріальних цінностей та забезпечення.

2. Відсутність достатньої системи охорони щодо попередження та викриття фактів здійснення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Заходи щодо попередження:

Проведення аналізу найбільш небезпечних ділянок Авіакомпанії та встановлення додаткових заходів щодо охорони (Угоди з отримувачем авіаційних послуг, додаткова кількість охоронців).

## **6. Кадрова політика**

1. Низький рівень знання антикорупційного законодавства.

Заходи щодо попередження:

- проведення тренінгів, інструктажів, роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

2. Недоброчесність посадових осіб Авіакомпанії при виконанні посадових обов'язків.

Заходи щодо попередження:

- проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО»;
- організація навчання працівників з питань запобігання корупції, доброчесності та етичної поведінки посадових осіб Авіакомпанії;
- проведення за дорученням Директора службових розслідувань у кожному конкретному випадку порушення особами положень антикорупційного законодавства;
- забезпечення попередженням посадових осіб про встановлені обмеження, передбачені ЗУ «Про запобігання корупції».

3. Неналежне виконання посадовими особами, а також іншими працівниками ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» завдань і функцій, визначених положеннями та посадовими інструкціями.



Заходи щодо попередження:

- постійний контроль з боку керівників структурних підрозділів за підлеглими працівниками Авіакомпанії;
- проведення розслідувань комісією (в разі потреби).

4. Виникнення конфлікту інтересів.

Заходи щодо попередження:

- вчасне повідомлення Директору про виникнення конфлікту інтересів;
- вжиття заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів статті 28-35 ЗУ «Про запобігання корупції»;
- у межах компетенції вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень посадових осіб ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

## **7. Питання щодо організації та проведення закупівель ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» відповідно до вимог закону України «Про публічні закупівлі»**

1. Необґрунтованість застосування проведення переговорної процедури закупівлі.

Заходи щодо попередження:

Застосування переговорної процедури закупівлі лише для закупівель, де об'єктивно неможливо застосувати конкретну процедуру закупівлі, що підтверджується експертними, нормативними, технічними та іншими документами.

2. Необґрунтованість суми очікуваної вартості під час попереднього оцінювання вартості закупівлі.

Заходи щодо попередження:

- проведення аналізу ринку для визначення очікуваної вартості предмету закупівлі;
- розглядати об'єктивні пропозиції кількох учасників, відповідно до принципів Закону України «Про публічні закупівлі».

## **8. Питання антикорупційного законодавства**

1. Неналежне виконання працівниками ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» вимог Закону України «Про запобігання корупції»:

- ненадання особами, уповноважених на виконання відповідних функцій інформації та інше.

Заходи щодо попередження:

- проведення навчань, співбесід та винесення попереджень щодо подання посадовими особами відповідної інформації;
- забезпечення інформування про випадки ненадання чи несвоєчасного надання інформації у визначеному ЗУ «Про запобігання корупції» порядку;
- забезпечення надання завіреної в установленому порядку паперової копії наказу про накладання дисциплінарного стягнення за вчинення



корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення на особу, яка вчинила правопорушення (стаття 59 ЗУ «Про запобігання корупції»);

- забезпечення затвердження Антикорупційної програми ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» на 2021 рік.

2. Неналежне виконання вимог іншого антикорупційного законодавства.

Заходи щодо попередження:

- систематичний моніторинг можливості виникнення корупційних ризиків;

- ведення обліку посадових осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушення (підпункт 7 пункту 5 Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 року № 706.

3. Здійснення посадовими особами розтрата майна ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

Заходи щодо попередження:

- проведення комісією (створеної з ініціативи Директора Авіакомпанії, Голови комітету з антикорупційної діяльності) перевірок, позачергових інвентаризацій.

**9. Заходи впливу на Замовників авіаційних робіт, які вчасно не сплачують оплату за надані авіаційні (роботи) послуги з боку ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО»**

Заборгованість серед Замовників, які вчасно не сплачують плату за надані послуги (авіаційні роботи).

Заходи щодо попередження:

- за вказівкою Директора Авіакомпанії юристу підготувати претензію щодо боржника та подальше ведення позовної роботи;

- з боку Заступника директора з авіаційної безпеки авіакомпанії обмежити (частково обмежити) доступ до ПС та відвідувачів Замовника також вивіз з території (оперативної точки, злітно-посадкового майданчика) ввіз та вивіз будь-якого майна до погашення боргу.

**10. Управління інформацією**

1. Передача конфіденційної, комерційної чи іншої службової інформації третім особам, без законних на те підстав, з метою отримання неправомірної вигоди.

2. Використання персональних даних чи інформації про окремих осіб у власних корисливих цілях.

3. Розголошення конфіденційної, комерційної чи іншої службової інформації після звільнення з роботи.

4. Використання конфіденційної, комерційної та іншої службової інформації, інших ресурсів Авіакомпанії з метою організації власної справи.

Заходи щодо попередження:



- попереджати письмово про обмеження, пов'язані з роботою з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією;
- забезпечити технічні обмеження під час роботи з конфіденційною, комерційною чи іншою службовою інформацією, зокрема, в частині доступу до неї, унеможливлення копіювання, пересилання чи іншого переміщення такої інформації;
- забезпечити обов'язковий облік та періодичні перевірки доступу і використання конфіденційної інформації;
- попереджати про недопустимість розголошення конфіденційної, комерційної та іншої службової інформації особою, після звільнення з роботи.

***Заходи з запобігання, мінімізації та виявлення корупційних ризиків в ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО»***

1. Надавати допомогу та інформацію працівникам ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» у питаннях, що стосуються запобігання та виявлення корупції.
2. Проводити профілактичні бесіди серед керівників усіх структурних підрозділів з питань недопущення корупційних діянь з їх боку, а також підпорядкованих їм особам.
3. Серед посадових осіб та працівників Авіакомпанії проводити заняття, тренінги з вивчення антикорупційного законодавства та виявлення факторів, що можуть сприяти корупції на авіапідприємстві.
4. Здійснювати заходи щодо моніторингу способу життя посадових осіб Авіакомпанії, які підпадають під дію ЗУ «Про запобігання корупції».
5. Проводити аналіз функціонування ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» з метою встановлення факторів, які можуть спричинити корупційні діяння, в тому числі конфлікт інтересів у посадових осіб Авіакомпанії.
6. Проводити заходи антикорупційного характеру під час проведення закупівель на всіх стадіях:
  - 6.1. Перевірка контрагентів (учасників закупівлі).
  - 6.2. Участь при необхідності у підготовці складання та укладання договору з переможцем тендерної закупівлі.
  - 6.3. При необхідності здійснювати контроль проведення поставки та списання товарно-матеріальних цінностей.
7. Вивчати та перевіряти усіх кандидатів на роботу в ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО», а також проводити бесіди з питань недопущення корупційних та пов'язаних з корупцією діянь з їх боку та роз'яснювати основні принципи антикорупційної стратегії Авіакомпанії в цілому.
8. Проводити при необхідності перевірки структурних підрозділів ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» щодо виконання ними антикорупційного законодавства України.
9. Надавати структурним підрозділам ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства.
10. Отримувати інформацію (повідомлення, заяви, скарги) з різноманітних джерел щодо скоєння (або намір скоїти) посадовими особами



та працівниками ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО» корупційних та пов'язаних з корупцією діянь, аналізувати та приймати відповідні заходи по ним.

11. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції в ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

12. Взаємодіяти з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

17. Надавати щоквартально звіти (за потреби) щодо виконання вимог Антикорупційної програми Директору ТОВ «МЕРИДІАН АВІА АГРО».

**Уповноважений Авіакомпанії  
з антикорупційної діяльності**



**М.М. Машаровський**

«24» грудня 2020 року