

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Дніпровського басейнового**  
**управління водних ресурсів**  
**01 жовтня 2015 № 199**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**ДНІПРОВСЬКОГО БАСЕЙНОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ**

## З М І С Т

	стор.
ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ.....	3
1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ .....	5
2 НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ДНІПРОВСЬКОГО БУВР..	6
3 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ .....	7
4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКІВ.....	10
5 ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО .....	11
6 ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ .....	11
7 УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	13
8 ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ.....	14
9 ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ.....	15
10 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ДНІПРОВСЬКОГО БУВР З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТИВ ТА ПРОЦЕДУР.....	16
11 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ДНІПРОВСЬКОГО БУВР У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ.....	17
12 ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В	

ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА.....	17
13 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ДНІПРОВСЬКОГО БУВР .....	18

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Антикорупційна програма	комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Дніпровського басейнового управління водних ресурсів (далі-Управління)
антикорупційне законодавство	Закон України «Про запобігання корупції», інші нормативно-правові акти з питань запобігання корупції, Антикорупційна програма Дніпровського басейнового управління водних ресурсів, інші організаційно-розпорядчі чи виробничі документи Управління з питань запобігання корупції
Уповноважений	посадова особа Дніпровського басейнового управління водних ресурсів, уповноважена в установленому порядку на виконання функцій Уповноваженого згідно із Законом України «Про запобігання корупції».
корупційне правопорушення	діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Управління, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
корупція	використання посадовою особою Управління наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди посадовій особі Управління або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей
неправомірна вигода	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
посадові особи Управління	працівники Дніпровського басейнового управління водних ресурсів його відокремленого структурного підрозділу (Київське РУВР), до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій

потенційний конфлікт інтересів	тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою 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
подарунок	грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової
правопорушення, пов'язане з корупцією	діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Управління, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність
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
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
спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції	органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агенство)

## **1.....ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ, СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

- 1.1 Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Дніпровського басейнового управління водних ресурсів.
- 1.2 Цю Антикорупційну програму розроблено на підставі:
- Конституції України;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
  - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
  - Конвенції ООН проти корупції (ратифікованої Законом України від 18 жовтня 2006 року № 251-V);
  - Цивільної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікованої Законом України від 16 березня 2005 року № 2476-IV);
  - Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікованої Законом України від 18 жовтня 2006 року № 252-V);
  - Додаткового протоколу до Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікованого Законом України від 18 жовтня 2006 року № 253-V);
  - Кримінального кодексу України;
  - Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- 1.3 Ця Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Управління, В ТОМУ ЧИСЛІ посадових осіб, що постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків (начальник Управління та його заступник, головний бухгалтер та його заступник, головний інженер, начальники відділів, дільниць, насосних станцій та їх заступники, які є суб'єктами декларування), а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу до договору з Управлінням.
- 1.4 Цю Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Управління. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників Управління.

## **2..... НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ**

- 2.1 Посадові особи Управління під час виконання своїх обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Антикорупційною програмою.
- 2.2 Під час виконання своїх повноважень посадові особи Управління зобов'язані:
  - 2.2.1 Неухильно дотримуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.
  - 2.2.2 Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.
  - 2.2.3 Діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
  - 2.2.4 Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.
  - 2.2.5 Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Управління, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

### **3.....ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ТА ПРАЦІВНИКІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ДНІПРОВСЬКОГО БАСЕЙНОВОГО УПРАВЛІННЯ**

3.1....Посадові особи та працівники Управління, які виконують роботу та перебувають з Управлінням у трудових відносинах, зобов'язані:

3.1.1 .Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Управління.

3.1.2 .Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Управління.

3.1.3 .Невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю управління .

3.1.4 .Невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Управління або іншими особами.

3.1.5 .Вживати заходи в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Управління.

3.1.6 .Невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника Управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

3.1.7 .Протягом 1 робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до Національного агентства, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

3.2....Посадовим особам Управління забороняється:

3.2.1 .Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Управління або кошти в приватних інтересах.

3.2.2 .Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

3.2.3 .Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3....Посадові особи Управління зобов'язані:



- 3.3.1 .Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.2 .Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.
- 3.3.3 .Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 3.3.4 .Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.
- 3.3.5 .Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку.
- 3.3.6 .Протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.
- 3.3.7 .Протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство.
- 3.4....Посадові особи Управління вправі у визначеному законодавством та цією Антикорупційною програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого та/або до Національного агентства.
- 3.5....Посадові особи Управління можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених пунктом 3.2.2 цієї Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.
- Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 3.6....Посадові особи Управління у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно 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 Управління;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або начальника Управління, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Управління виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника .

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє начальник Управління акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує начальник Управління та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у господарському відділу Київського РУВР .

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Положення цього пункту Антикорупційної програми не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених пунктом 3.5 цієї Антикорупційної програми.

У випадку наявності в посадової особи Управління сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або до територіального органу Національного агентства.

#### **4..... ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО**

4.1.... Уповноважений є посадовою особою Управління, що призначається начальником Управління відповідно до законодавства про працю.

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

4.3.... Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Управління.

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

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав, визначених частиною п'ятою статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Відділ управління персоналом Управління забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вакантну посаду.

4.4.... Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції та забезпечення дотримання правил етичної поведінки в Управлінні. Функції Уповноваженого визначені цією Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією Уповноваженого, затвердженими начальником Управління в установленому порядку.

4.5.... Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

4.5.1 .Отримувати від працівників Управління письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Управління з цих питань; під час проведення службових

розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру).

- 4.5.2. Отримувати від структурних підрозділів Управління інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо проведення Управлінням закупівель, що необхідні для виконання покладених на них завдань та функцій, в тому числі з обмеженим доступом.
- 4.5.3. Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 4.5.4. Отримувати доступ на склади, виробничі та інші приміщення Управління, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій.
- 4.5.5. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Управління.
- 4.5.6. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 4.5.7. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників Управління до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

## **5.....ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО**

5.1..Уповноважений щомісячно до 5 числа направляє Держводагентству звіт про проведену роботу щодо запобігання корупції.

## **6.....ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

6.1....Управління забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Дніпровського басейнового управління водних ресурсів.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

6.2....Аналіз дотримання посадовими особами Управління вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи

інших документів Управління з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- 6.2.1. Аналізу інформації щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 6.2.2. Дослідження окремих сфер діяльності Управління з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
- 6.2.3. Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління.
- 6.2.4. Проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Управління декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі – декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень.
- 6.2.5. Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- 6.2.6. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Управління.
- 6.3.... Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Управління до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноваженим може:

здійснюватися запит документів та пояснень, проводитися попередній аналіз отриманих відомостей;

аналізуватися інша інформація, отримана від працівників Управління, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Управління до порушень законодавства Уповноважений інформує начальника управління шляхом подання службової записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

Уповноважений інформує начальника Управління про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному абзацом четвертим цього пункту Антикорупційної програми.

- 6.4.... Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням начальника Управління.

Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть бути віднесені:

відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

закріплення невикорядано широкого кола повноважень посадової особи Управління;

відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Управління у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

інші фактори.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається начальнику Управління для розгляду та прийняття рішення.

Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням начальника управління, оформляються у вигляді службової записки.

6.5.... Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Управління декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

6.6.... Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Управління в установленому порядку.

## **7.....УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНІ АБО ПОВ'ЯЗАНІ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

7.1.... Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Управлінні та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Управління повідомляти Уповноваженого .

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Управління із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

7.3....Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

7.4....Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням начальника Управління термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

7.5....У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Центр Уповноважений забезпечує подання начальнику Управління пропозицій щодо вжиття заходів для:

припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;

притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;

інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7.6....Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від працівників Управління відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

## **8.....ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ**

8.1....Дніпровське басейнове управління водних ресурсів забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Управління, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Управління (далі – викривач).

8.2....Працівник Управління, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

- 8.3....Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.
- 8.4....При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:
- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;
  - поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

## **9.....ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО ТА ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

- 9.1....Посадові особи Управління зобов'язані:
- 1) вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
  - 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника;
  - 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
  - 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 9.2....Безпосередній керівник особи (керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади) протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.
- 9.3....Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи (в тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).
- 9.4....У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.
- Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Управління не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.



9.5.... У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону України «Про запобігання корупції».

9.6.... Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.7 Посадова особа Управління, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

9.8 Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється начальником Управління чи керівником структурного підрозділу в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

9.9 Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 30 – 34 Закону України «Про запобігання корупції».

9.10 Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить начальнику Управління пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

## **10.....ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР**

10.1.. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та

посадові особи вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

10.2 ..Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в Управлінні порядку;

службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому в установленому в Управлінні порядку.

10.3 ..Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Управління проводиться у порядку, встановленому Уповноваженим.

## **11.....ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОМПАНІЇ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

11.1 ..Уповноважений забезпечує надання до відділу управління персоналом, до компетенції якого віднесено здійснення заходів з підвищення кваліфікації працівників, пропозицій щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Управління питань із запобігання і протидії корупції.

11.2 .. Уповноважений вправі ініціювати перед начальником Управління необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам, підвищення розуміння окремих його вимог.

11.3 ..До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації.

## **12.....ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

12.1 ..У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Управління, Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому в Управлінні порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому в Управлінні порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

12.2 ..Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб Управління, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

### **13.....ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

13.1 ..Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться Уповноваженим в установленому в управлінні порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

13.2 ..Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

13.2.1 У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

13.2.23 ініціативи Уповноваженого, начальника Управління з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

13.3 ..У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

13.4 ..У випадку, визначеному пунктом 13.1.2 цієї Антикорупційної програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

13.5 ..Зміни до цієї Антикорупційної програми оприлюднюються на сайті Управління не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.



