

ОБГОВОРЕНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

трудовим колективом Запорізького
обласного управління водних ресурсів
Протокол загальних зборів
від 11.03.2016 № 1

Наказ Запорізького облводресурсів
від 11.03.2016 № 23

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Запорізького обласного управління
водних ресурсів**

1. Загальні положення, сфера застосування антикорупційної програми та коло осіб, на які поширюються її положення

1.1. Запорізьке обласне управління водних ресурсів (іменоване в подальшому – Управління) є юридичною особою публічного права, що входить до сфери управління Державного агентства водних ресурсів України (*центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері розвитку водного господарства, в галузі управління і контролю за використанням і охороною вод та відтворенням водних ресурсів – стаття 16 Водного кодексу України*), є бюджетною установою (*пункт 12 частини 1 статті 2 Бюджетного кодексу України*). Управління не має статусу територіального органу виконавчої влади (*в розумінні статті 21 Закону України «Про центральні органи виконавчої влади*), а працівники Управління – не є державними службовцями. Згідно частини 4 статті 4 Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» - Управління не є органом державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності та не є суб'єктом надання адміністративних послуг (*в розумінні пункту 3 частини 1 статті 1 Закону України «Про адміністративні послуги»*). Дія Закону України «Про запобігання корупції» поширюється на посадових осіб Управління, як юридичної особи публічного права (*підпункт «а» пункту 2 частини 1 статті 3*).

1.2. Визначення термінів:

В Антикорупційній програмі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (*участь у вирішенні*) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовою особою (*крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних*), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання посадовою особою, 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, 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 не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те

підстав;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у посадової особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття з нею рішень, або на вчинення чи не вчинення 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, 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 посадової 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;

суб'єкти декларування – посадові особи, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (*крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних*), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

1.3. Антикорупційна програма (*далі-Програма*) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Запорізького обласного управління водних ресурсів (*Управління*).

1.4. Програма розроблена відповідно до вимог ст.ст. 62, 63 Закону України №1700-VII від 14.10.2014 року «Про запобігання корупції». До актів законодавства, що утворюють основу антикорупційного законодавства України, належать наступні:

- Конституція України;
- Закон України №1700-VII від 14.10.2014 року «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»;
- Конвенція ООН проти корупції (ратифікована Законом України від 18 жовтня 2006 року № 251-V);
- Цивільна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією (*ратифікована*

Законом України від 16 березня 2005 року № 2476-IV);

- Кримінальна конвенція Ради Європи про боротьбу з корупцією
(ратифікована

Законом України від 18 жовтня 2006 року № 252-V);

- Додатковий протокол до Кримінальної конвенції Ради Європи про боротьбу з корупцією (ратифікований *Законом України від 18 жовтня 2006 року № 253-V);*

- Кримінальний кодекс України;

- Кодекс України про адміністративні правопорушення;

1.5. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Управління, в тому числі службових 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 заступники, головний бухгалтер, головні спеціалісти та начальники відділів, які є суб'єктами декларування*), а також інші особи, які надають послуги, дають погодження.

1.6. Антикорупційну програму повинні знати всі працівники Управління. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для співробітників Управління. Положення антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього трудового розпорядку Управління.

1.7. Метою Антикорупційної програми є впровадження дієвих механізмів профілактики корупційних правопорушень в Управлінні, усунення корупційних передумов ведення господарської діяльності, формування негативного ставлення до проявів корупції.

1.8. У відповідності до Бюджетного кодексу України - Управління в особі начальника є розпорядником бюджетних коштів (*пункт 47 частини 1 статті 2*) на якого покладається (*стаття 26*):

- забезпечення правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірність фінансової і бюджетної звітності; проведення аналізу та оцінки стану фінансової та господарської діяльності; досягнення економії бюджетних коштів, їх цільове використання;

- організація та забезпечення здійснення:

а). внутрішнього контролю - комплексу заходів, що застосовується керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Управління;

б). внутрішнього аудиту – діяльності підрозділу внутрішнього аудиту Управління, спрямованої на удосконалення системи управління, запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів, поліпшення внутрішнього контролю.

1.9. У відповідності до Закону України «Про запобігання корупції» начальник Управління:

- забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності Управління і здійснює відповідні антикорупційні заходи (*ч.2 ст.59*);

- забезпечує систематичний перегляд службових повноважень посадових осіб Управління та положення про його структурні підрозділи (*ч.1 ст.32*).

2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок

проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Управління.

2.1. До антикорупційних заходів, які проводяться в Управлінні під час здійснення своєї діяльності відносяться:

- введення в договори Управління, стандартного антикорупційного застереження;
- введення антикорупційних положень в посадові інструкції працівників Управління;
- розробка та виконання комплексу заходів, що дозволяють знизити ймовірність залучення Управління, його керівника і співробітників в корупційну діяльність;
- проведення регулярної оцінки результатів роботи з протидії корупції;
- підготовка та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері протидії корупції;
- відкритий доступ працівників підприємства до інформації про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;
- своєчасне ознайомлення співробітників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в Управлінні;
- проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;
- залучення зовнішніх фахівців, правоохоронних органів для проведення профілактичних бесід;

2.2. Перелік заборон працівникам Управління Службовим особам Управління заборонено:

- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:
 - а) неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);
 - б) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;
 - в) неправомірно втручатися в діяльність інших службових осіб;
- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію;
- мати в безпосередньому підпорядкуванні або бути безпосередньо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

2.3. Заходи, які вживаються службовими особами Управління у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка. Службові особи підприємства, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію інспектора з питань запобігання та виявлення корупції та начальника Управління.

2.4. У разі виявлення службовою особою у своєму службовому приміщенні майна,

що може бути неправомірною вигодою, або подарунку, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт інспектора з питань запобігання та виявлення корупції та начальника Управління». 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, а також інспектором з питань запобігання та виявлення корупції або начальником Управління. 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 інспектор з питань запобігання та виявлення корупції та особа, яка відповідно до визначеного в Управлінні порядку, уповноважена на виконання обов'язків начальника Управління у разі його відсутності. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в Управлінні у визначеному начальником Управління місці. Інспектор з питань запобігання та виявлення корупції 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. У випадку наявності у службової особи Управління сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до інспектора з питань запобігання та виявлення корупції або до територіального органу Національного агентства.

2.5. Шляхи внутрішнього та зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів в Управлінні.

2.5.1. Службові особи Управління зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Службові особи Управління не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб. Начальник Управління 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.

2.5.2. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється 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.

Особи у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів начальнику Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

3. Норми професійної етики працівників Управління.

3.1. Службові особи та співробітники Управління, під час виконання своїх службових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Службові особи та співробітники Управління, представляючи Управління, діють виключно в інтересах Управління, а саме:

- зобов'язані не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- діють неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення керівників, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання майна Управління;

- не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

4. Права і обов'язки співробітників у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Управління.

4.1. Службові особи та працівники Управління, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах, мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень; - одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до їх компетенції;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою; - на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку співробітника, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

4.2. Службові особи зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Управління;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Управління;
- невідкладно інформувати інспектора з питань запобігання та виявлення корупції та начальника Управління про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Управління;
- невідкладно інформувати інспектора з питань запобігання та виявлення корупції та начальника Управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Управління або іншими особами;
- вживати заходи щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Управління;
- невідкладно інформувати інспектора з питань запобігання та виявлення корупції та начальника Управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку;
- самостійно оцінювати 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 особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це начальника Управління та інспектора з питань запобігання та виявлення корупції. Службові 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 інспектора з питань запобігання та виявлення корупції.

4.3. Службовим особам Управління забороняється:

- 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;
- 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;

- 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.

5. Права і обов'язки інспектора з питань запобігання та виявлення корупції як службової особи, відповідальної за запобігання корупції в Управлінні.

5.1. Інспектор з питань запобігання та виявлення корупції (далі по тексту - Уповноважений) є службовою особою Управління, що призначається відповідно до законодавства про працю начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

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

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

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади та 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, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, 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.

5.4. До обов'язків Уповноваженого відноситься:

- організація роботи з питань запобігання корупції в Управлінні;
- взаємодія з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції);
- взаємодія з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про правопорушення, вчинені працівниками Управління, здійснення аналізу та опрацювання такої інформації, контроль вжиття відповідних заходів реагування;
- опрацювання державних та відомчих програмних, нормативно-правових документів з питань запобігання корупції, своєчасне доведення їх вимоги до працівників Управління, організація та контроль стану їх виконання;
- розробка та запровадження заходів щодо запобігання корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням;
- надання методичної та консультативної допомоги керівництву та працівникам Управління з питань застосування та виконання вимог законодавства щодо запобігання корупції;
- вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів,

а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків в діяльності службових осіб Управління, внесення керівництву Управління пропозицій щодо усунення таких ризиків;

- надання допомоги у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру службових осіб Управління;

- повідомлення у письмовій формі керівництву Управління про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень службовими особами Управління;

- ведення обліку правопорушень та корупційних діянь, вчинених працівниками Управління, контролює вжиття заходів до правопорушників та їх відповідальних керівників;

- розгляд в межах повноважень повідомлень, заяв, звернень громадян щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних діянь;

- підготовка керівництву Управління інформаційних та звітних матеріалів щодо стану корупції в Управлінні;

- внесення пропозицій керівництву Управління щодо удосконалення роботи з питань запобігання корупції, усунення чинників, що сприяють їх вчиненню;

- в межах повноважень здійснення контролю за організацією та проведенням торгів (тендерів) на закупівлю товарів, робіт і послуг за кошти Управління, участь у процедурі укладення договорів оренди майнових комплексів та нерухомого майна, що є власністю або перебуває в оперативному управлінні Управління.

5.5. Відповідно до посадових обов'язків, має право:

- вимагати від службових осіб Управління неухильного виконання наказів, розпоряджень керівництва Управління з питань запобігання корупції;

- здійснювати робочі контакти з представниками правоохоронних та контролюючих органів, інших органів виконавчої влади;

- вносити на розгляд керівництва Управління, пропозиції щодо підвищення ефективності профілактичної роботи з протидії корупції;

- за дорученням керівництва Управління перевіряти дотримання структурними підрозділами Управління вимог чинного законодавства;

- отримувати від структурних підрозділів Управління звіти, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків;

- проводити перевірки структурних підрозділів Управління щодо стану організації роботи та неухильного виконання заходів з питань запобігання корупції. Складати акти за виявленими при перевірці порушеннями;

- отримувати від службових осіб структурних підрозділів Управління письмові пояснення, довідки та копії документів з питань, що виникають під час проведення перевірок;

- порушувати клопотання перед керівництвом Управління щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності службових осіб Управління, у разі виявлення грубих і систематичних порушень чинного законодавства, вимог відомчих нормативно-правових документів;

- надавати на розгляд керівництву Управління проекти наказів щодо стану запобігання корупції на підприємстві.

5.6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

- розірвання трудового договору з ініціативи начальника Управління; - неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до

висновку медичної комісії;

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- смерті.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівництвом Управління.

6.1. Уповноважений подає начальнику Управління звітність про результати роботи з наростаючим підсумком за формою, визначеною керівництвом Управління в установленому порядку до 5 числа місяця наступного за звітним півріччям.

6.2. Начальник Управління забезпечує формування звіту про результати заходів із запобігання і протидії корупції в Управлінні з урахуванням наданих Уповноваженим даних.

6.3. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Управлінні подається начальнику Управління щорічно до 10 лютого, а також на його вимогу - протягом року у встановлений ним строк.

6.4. Начальник Управління забезпечує подання керівництву Держводагентства України інформації про результати роботи щодо запобігання і протидії корупції в Управлінні за відповідний рік, місяць чи квартал у визначений Держводагентством термін.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Управління, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

7.1. Управління забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Управління. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання службовими особами Управління вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Управління з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- аналізу інформації щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

- дослідження окремих сфер діяльності Управління з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління.

- проведення перевірки своєчасності подання службовими особами Управління декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

- 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;

- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Управління.

7.3. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Управління до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений може:

- здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;
- проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;
- аналізувати іншу інформацію, отриману 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, може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності підрозділу, службового розслідування тощо).

- інформує начальника Управління про результати проведеного аналізу в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності Управління здійснюється з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків на засадах, визначених цією Антикорупційною програмою.

7.5. 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 яких можуть бути віднесені:

- відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;
- передбачення в посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи невикористано широкого кола повноважень службових осіб Управління;
- відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Управління у разі невиконання умов договору;
- 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, яка надається ініціатору експертизи в установленому в Управлінні порядку. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Управління.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з

корупцією правопорушень

8.1. Уповноважений забезпечує умови для повідомлення працівниками Управління про порушення корупційного законодавства іншою особою, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засоби електронного зв'язку.

8.2. Повідомлення про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» може бути здійснене співробітником Управління без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про виявлені порушення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо начальник Управління або його заступник продовжують термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

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

8.4. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства 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

(органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції) у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

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

8.6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення корупційного законодавства начальник Управління вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції).

8.7. Службові особи та працівники Управління у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції).

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

9.1. Управління забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Управління, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Управління (далі – викривач).

9.2. Працівник Управління, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Управлінні, 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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

9.4. 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 для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законодавством;
- поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

9.5. Будь-який працівник Управління, у тому числі Уповноважений, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнутий до відповідальності відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками Управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

10.1. Службові особи Управління зобов'язані:

- вживати заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 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;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Начальник Управління 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.

Начальник Управління, 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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення).

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 службова особа Управління не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

10.2. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється начальником Управління в межах його 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.

Начальник 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 Управління вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Управління з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства працівники та службові особи Управління вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

11.2. 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 начальника структурного підрозділу, у якому працює особа, що надається Уповноваженому в установленому в Управлінні порядку.

11.3. 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 протягом 3 робочих днів із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Службові особи та працівники Управління мають право звертатись за отриманням консультації до керівництва Управління.

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим службових осіб Управління проводиться у порядку, встановленому режимом роботи Уповноваженого (на протязі робочого дня).

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

12.1. Уповноважений забезпечує надання пропозицій начальнику Управління щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівника питань із запобігання і протидії корупції.

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

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

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

13.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства службовою особою та працівниками 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 службовою особою Управління;

- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції) про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

13.2. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на службових осіб та працівників Управління, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного Управлінням порядку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

14.1. Уповноважений за результатами розгляду інформації про факти підбурення працівників Управління до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Управління корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає начальнику Управління.

14.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників Управління до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Управління корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

14.3. Під час перевірки (службового розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

14.4. Перевірка може здійснюватися Уповноваженим одноосібно та/або комісією.

Комісія створюється за рішенням керівництва Управління, головою комісії обов'язково є Уповноважений. До складу комісії залучається також працівник профспілкової організації (за згодою).

14.5. Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників

Управління до вчинення корупційного правопорушення або вчинення працівниками Управління корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

14.6. Термін проведення перевірки може бути продовжено до 45 днів. У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) Уповноважений готує керівнику Управління доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

14.7. За результатами проведення перевірки (внутрішнього розслідування) вказуються рекомендації щодо звільнення чи притягнення працівників Управління до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

14.8. Співпраця Управління з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції) здійснюється у формі:

- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні ними інспекційних перевірок діяльності організації з питань запобігання та протидії корупції;

- надання сприяння уповноваженим представникам правоохоронних органів при проведенні заходів по припиненню або розслідування корупційних злочинів, включаючи оперативно-розшукові заходи.

15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться керівництвом Управління в установленому в Управлінні порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Антикорупційної програми.

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

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

- з ініціативи Уповноваженого, начальника Управління з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми;

- у випадку внесення змін в діючу Антикорупційну програму Управління, начальник Управління забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих;

- у випадку внесення змін за ініціативи Уповноваженого, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.3. Пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженим до начальника Управління у письмовому вигляді в установленому в Управлінні порядку.

15.4. За результатами розгляду таких пропозицій начальник Управління не пізніше ніж протягом 1 місяця з дня їх отримання забезпечує:

- внесення змін до Антикорупційної програми;

- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтуванням недоцільності чи неможливості їх внесення.

15.5. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться після їх обговорення на конференції трудового колективу Управління.

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