

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Міжрегіонального офісу  
захисних масивів  
дніпровських водосховищ  
« 25 » 03 2019 № 59

### **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

#### **Міжрегіонального офісу захисних масивів дніпровських водосховищ на 2019 – 2020 роки**

Цією Антикорупційною програмою Міжрегіональний офіс захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – МОЗМ дніпровських водосховищ) проголошує, що її працівники, посадові особи, і начальник 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 усіх 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 МОЗМ дніпровських водосховищ.
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. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом начальника МОЗМ дніпровських водосховищ після її обговорення з працівниками МОЗМ дніпровських водосховищ.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому паперовому доступі для працівників МОЗМ дніпровських водосховищ, а також на веб-сайті офісу.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками МОЗМ дніпровських водосховищ, включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для працівників підпорядкованих регіональних управлінь водних ресурсів.

2. Антикорупційна програма також застосовується МОЗМ дніпровських водосховищ 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) начальник МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 2) посадова особа МОЗМ дніпровських водосховищ, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи МОЗМ дніпровських водосховищ усіх всіх рівнів та інші працівники МОЗМ дніпровських водосховищ (далі - працівники).

### **III. Антикорупційні заходи у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;

5) обмеження щодо підтримки МОЗМ дніпровських водосховищ 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. Корупційні ризики у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. МОЗМ дніпровських водосховищ не менше одного разу на рік здійснює 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 проводиться на апаратній нараді МОЗМ дніпровських водосховищ.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків до роботи можуть залучатися інші працівники, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі наради бере до уваги коло посадових обов'язків працівників.

4. Метою діяльності апаратної наради є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників МОЗМ дніпровських водосховищ.

5. Корупційні ризики у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ готується письмовий звіт, що підписується начальником та Уповноваженим.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, Державному агентству водних ресурсів України (далі - Держводагентство) 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 МОЗМ дніпровських водосховищ, а також може бути оприлюднений на веб-сайті МОЗМ дніпровських водосховищ.

8. За результатами опрацювання звіту, керівник, Держводагентство вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності

МОЗМ дніпровських водосховищ, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені, МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються МОЗМ дніпровських водосховищ.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ.

3. Ділові партнери МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ, розробляються начальником юридичного відділу.

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

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

7. Для повідомлення працівниками МОЗМ дніпровських водосховищ, про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) відповідна інформація розміщується на офіційному веб-сайті МОЗМ дніпровських водосховищ. Така інформація містить:

номер телефону для здійснення повідомлень (04596) 5-44-25;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень:  
kristinalebedinec@mozmdv.gov.ua;  
години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення понеділок – четвер з 9.00 до 17.00.

#### **IV. Норми професійної етики працівників МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. Працівники МОЗМ дніпровських водосховищ:
- під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;
  - 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 МОЗМ дніпровських водосховищ, 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 керівника, або Держводагентство.

#### **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого)**

1. Держводагентство, керівник, працівники та інші особи, що діють від імені МОЗМ дніпровських водосховищ, 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. Керівник, працівники МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника МОЗМ дніпровських водосховищ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками МОЗМ дніпровських водосховищ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю МОЗМ дніпровських водосховищ.

3. Працівникам та начальнику МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ чи кошти у 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 МОЗМ дніпровських водосховищ ;
- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами МОЗМ дніпровських водосховищ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників МОЗМ дніпровських водосховищ, 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника МОЗМ дніпровських водосховищ до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з МОЗМ дніпровських водосховищ 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, начальником МОЗМ дніпровських водосховищ (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, начальник можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи), крім випадків, передбачених п. 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує 20 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Подарунки, одержані керівником або працівниками, як подарунки для МОЗМ дніпровських водосховищ є відповідно державною власністю і передаються органу, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям".

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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, начальник МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та начальника МОЗМ дніпровських водосховищ.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або начальником МОЗМ дніпровських водосховищ.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунок, начальник МОЗМ дніпровських водосховищ або Уповноважений складає акт про виявлення такого майна, підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника МОЗМ дніпровських водосховищ у разі його відсутності.

6. Працівники, начальник, а також особи, які діють від імені МОЗМ дніпровських водосховищ, 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 МОЗМ дніпровських водосховищ.

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

Загальну політику МОЗМ дніпровських водосховищ щодо пропозицій подарунків від імені МОЗМ дніпровських водосховищ у рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка у рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник МОЗМ дніпровських водосховищ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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

1. Уповноважений МОЗМ дніпровських водосховищ призначається начальником відповідно до законодавства про працю та установчих документів МОЗМ дніпровських водосховищ.

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 п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю МОЗМ дніпровських водосховищ. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника МОЗМ дніпровських водосховищ 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 начальника МОЗМ дніпровських водосховищ.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого МОЗМ дніпровських водосховищ письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції у МОЗМ дніпровських водосховищ.



8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою начальника) інших працівників МОЗМ дніпровських водосховищ.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у МОЗМ дніпровських водосховищ є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, ділових партнерів МОЗМ дніпровських водосховищ, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Начальник МОЗМ дніпровських водосховищ зобов'язаний:

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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів МОЗМ дніпровських водосховищ з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи МОЗМ дніпровських водосховищ з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником МОЗМ дніпровських водосховищ 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 у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

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

12) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів МОЗМ дніпровських водосховищ;

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 начальнику та працівникам МОЗМ дніпровських водосховищ роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані МОЗМ дніпровських водосховищ 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) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників МОЗМ дніпровських водосховищ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) забезпечувати взаємодію і координацію між підрозділами МОЗМ дніпровських водосховищ щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

1) отримувати від працівників, начальника МОЗМ дніпровських водосховищ письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень;

2) отримувати від підрозділів МОЗМ дніпровських водосховищ інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу кореспонденцію) стосовно діяльності МОЗМ дніпровських водосховищ, 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 начальника можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень МОЗМ дніпровських водосховищ, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних у МОЗМ дніпровських водосховищ 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 начальника працівників МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, начальника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 9) звертатися до начальника 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**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік у строки та у порядку, визначені начальником, 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. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у пп. 1, 2 п. 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій формі, а також на веб-сайті МОЗМ дніпровських водосховищ.

## **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, начальником МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ 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 керівником 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, начальника МОЗМ дніпровських водосховищ про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає начальнику та Держводагентству України. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

1. Працівникам МОЗМ дніпровських водосховищ гарантується конфіденційність їх повідомлень Держводагентству України, керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників МОЗМ дніпровських водосховищ та повідомлень про факти підбурення працівників МОЗМ дніпровських водосховищ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників МОЗМ дніпровських водосховищ 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.

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ або ділових партнерів МОЗМ дніпровських водосховищ 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 керівником.

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. Керівник та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в МОЗМ дніпровських водосховищ.

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 загрози 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 начальник МОЗМ дніпровських водосховищ, 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 керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. Працівники МОЗМ дніпровських водосховищ 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 керівника МОЗМ дніпровських водосховищ він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Держводагентство України.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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 МОЗМ дніпровських водосховищ встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника МОЗМ дніпровських водосховищ приймається Держводагентством України.

5. Працівники МОЗМ дніпровських водосховищ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники МОЗМ дніпровських водосховищ 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 10 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 керівником питання проведення розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в МОЗМ дніпровських водосховищ**

1. Підвищення кваліфікації працівників МОЗМ дніпровських водосховищ 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 начальником МОЗМ дніпровських водосховищ області тематичного плану-графіка на кожне півріччя.

Підвищення кваліфікації працівників МОЗМ дніпровських водосховищ, так і окремі заходи для начальника та Уповноваженого плануються Держводагентством України.

#### **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 керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників МОЗМ дніпровських водосховищ відповідно до норм законодавства про працю.

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

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Держводагентство України, 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 керівник повідомляє про це Держводагентство, МОЗМ дніпровських водосховищ і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.
2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Держводагентство України, начальник зобов'язані вжити таких заходів:
  - 1) протягом 10 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. Розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, визначається керівником.

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 30 днів.

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

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

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

1. Начальник МОЗМ дніпровських водосховищ 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 МОЗМ дніпровських водосховищ;

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, начальником, Держводагентством України, а також з діловими партнерами МОЗМ дніпровських водосховищ щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Держводагентство України, начальник, працівники.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та Держводагентством України.

У випадках, коли Держводагентство України або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій Держводагентством України та працівниками (трудоим колективом) МОЗМ дніпровських водосховищ начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.