

08 червня 2023 р. № 416

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державному підприємстві водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення термінів:

1) **потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень та який призвів до нанесення істотної шкоди підприємству;

2) **реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень та який призвів до нанесення істотної шкоди підприємству;

3) **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;

4) **близькі особи** – члени сім'ї суб'єкта, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

5) **уповноважений орган управління** – Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, до сфери управління якого належить державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі – ДП «УКРВОДШЛЯХ», Підприємство).

2. **Положення про порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у державному підприємстві водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ»** (далі – Положення) – це внутрішній документ Підприємства, який встановлює порядок виявлення та врегулювання конфліктів інтересів, що виникають у працівників Підприємства у ході виконання ними трудових обов'язків.

Положення включає такі аспекти:

- цілі та завдання;
- основні принципи управління конфліктом інтересів у Підприємстві;
- обов'язки працівників у зв'язку з розкриттям та врегулюванням конфлікту інтересів;
- заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів;
- особи, відповідальні за прийом відомостей про наявний конфлікт інтересів, або такий, який може виникнути, і розгляд цих відомостей;

– відповідальність працівників підприємства за недотримання вимог Положення.

3. Суб'єкти, на яких поширюється дія Положення

Дія Положення поширюється на всіх працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ», його відокремлених підрозділів, незалежно від рівня займаної посади. Дотримуватись вимог Положення зобов'язані також фізичні особи, які співпрацюють з Підприємством на основі договорів індивідуального підяду.

4. Сфера застосування Положення

Положення про конфлікт інтересів розроблене на підставі відповідних норм Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) для використання в роботі працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ» та визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними трудових чи представницьких обов'язків та повноважень.

II. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПОЛОЖЕННЯ

ДП «УКРВОДШЛЯХ» прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Підприємства, а також інтереси його ділових партнерів, Уповноважений орган управління шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

Своєчасне виявлення конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства є одним з ключових елементів запобігання корупційних правопорушень.

Метою Положення є запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників та усунення можливих негативних наслідків для самого Підприємства.

Основним завданням цього Положення є обмеження впливу приватних інтересів, особистої зацікавленості працівників на реалізацію трудових функцій, прийняття ділових рішень.

III. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТОМ ІНТЕРЕСІВ

В основу роботи з управління конфліктом інтересів у Підприємстві покладені наступні принципи:

- обов'язковість розкриття інформації про реальний або потенційний конфлікт інтересів;
- індивідуальний розгляд та оцінка репутаційних ризиків для Підприємства при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулювання;
- конфіденційність процесу розкриття інформації про конфлікт інтересів та процесу його врегулювання;
- дотримання балансу інтересів Підприємства і працівника при врегулюванні конфлікту інтересів;
- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів, який був своєчасно розкритий.

IV. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Працівники підприємства 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;
- запобігати конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав у порядку, встановленим Законом.

V. ЗАХОДИ ЗОВНІШНЬОГО ТА САМОСТІЙНОГО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

5.1. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

- усунення працівника 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 працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

5.1 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 безпосередньому керівнику.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

5.2 Для розкриття конфлікту інтересів можуть використовуватися наступні способи:

- розкриття інформації про конфлікт інтересів при прийомі на роботу, зокрема, але не виключно, шляхом заповнення новоприбулими працівниками/кандидатами на посаду «Опитувальника доброчесності» (Додаток 1);
- розкриття інформації про конфлікт інтересів при призначенні на нову посаду;
- разове розкриття інформації по мірі виникнення ситуацій конфлікту інтересів.

Розкриття інформації про конфлікт інтересів здійснюється у письмовому вигляді.

Підприємство бере на себе зобов'язання конфіденційного розгляду поданих відомостей та врегулювання конфлікту інтересів.

5.3 Інформація, яка надійшла, має бути ретельно перевірена посадовими особами Підприємства з метою оцінки серйозності виникнення у Підприємства ризиків і вибору найбільш придатної форми врегулювання конфлікту інтересів. У ході попередньої перевірки посадовими особами встановлюється, що ситуація, відомості, представлені працівником ДП «УКРВОДШЛЯХ», не є конфліктом інтересів і, як наслідок, не потребують спеціальних способів врегулювання. В такому разі заява скеровується на розгляд комісії Підприємства, до компетенції якої належить розгляд зазначених відомостей, для подальшого прийняття рішення по суті.

5.4 Письмова заява, яка надіслана працівником ДП «УКРВОДШЛЯХ» про конфлікт інтересів (Додаток 2), повинна містити наступну інформацію:

- конкретні факти про реальний або потенційний конфлікт інтересів, у разі можливості долучати копії документів, які підтверджують/вказують на порушення у діяльності працівників Підприємства;
- анкетні дані працівників Підприємства, які були свідками, а також можуть сприяти в

об'єктивному розслідуванні реального або потенційного конфлікту інтересів.

5.5 Після реєстрації, письмова заява розглядається керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ» та скеровується для подальшого розгляду в підрозділ, у якому конфлікт інтересів має місце або потенційно вбачається. Керівник структурного (відокремленого) підрозділу після отримання заяви, спільно з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Уповноважений), організовує роботу комісії, яка у встановлені терміни розглядає відомості, зазначені у заяві.

5.6 Не допустимо направлення заяви, в якій зазначено завідомо неправдиві відомості щодо вчинений або підготовлюваний неправомірний вчинок з боку працівників Підприємства, з метою їх компрометування. У разі встановлення фактів завідомо неправдивих відомостей відносно працівників Підприємства, заявник несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

- переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

- звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

- у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Підприємства, ДП «УКРВОДШЛЯХ» припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Підприємства має постійний характер, представник ДП «УКРВОДШЛЯХ» підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню;

- врегулювання конфлікту інтересів керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ», Уповноваженого, особи, яка входить до складу колегіального органу (комісії, робочої групи тощо) встановлюються антикорупційною програмою Підприємства.

VI. ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ПРИЙОМ ВІДОМОСТЕЙ ПРО НАЯВНИЙ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ, АБО ТАКИЙ, ЯКИЙ МОЖЕ ВИНИКНУТИ, І РОЗГЛЯД ЦИХ ВІДОМОСТЕЙ

6.1. Посадовими особами, відповідальними за прийом відомостей про наявний конфлікт інтересів, або такий, який може виникнути, є:

- начальники структурних, відокремлених підрозділів Підприємства;
- начальник відділу кадрів, інспектори з кадрів відокремлених підрозділів (при прийомі на роботу);
- Уповноважений.

Уповноважений, інспектори з кадрів відокремлених підрозділів (далі – Відповідальні особи), керуючись принципами Закону України «Про запобігання корупції», статтю 24 Кодексу законів про працю України, а також з метою виконання внутрішніх документів Підприємства та виявлення на етапі прийому на роботу потенційного конфлікту інтересів у новоприбулих працівників/кандидатів на посади, проводять письмове опитування доброчесності у вищезазначеній категорії. Заповнені опитувальники доброчесності зберігаються у Відповідальних осіб з дотриманням норм Закону України «Про захист персональних даних». Інспектори з кадрів відокремлених підрозділів доповідають щодо

результатів опитування Уповноваженому. Уповноважений доповідає результати опитування керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ».

6.2. Отримана інформація негайно доводиться до відома безпосереднього керівника, Уповноваженого з подальшим інформуванням директора Підприємства та призначенням термінів її розгляду.

6.3. Розгляд отриманої інформації проводиться комісією у складі:

- уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (голова комісії);
- начальника структурного (відокремленого) підрозділу, в підрозділі якого конфлікт інтересів має місце або потенційно вбачається;
- начальника юридичного відділу;
- начальника відділу кадрів;
- представника профспілкового комітету ДП «УКРВОДШЛЯХ» або відокремленого підрозділу Підприємства.

Працівник, який подав відомості про наявний конфлікт інтересів, або такий, який може виникнути, може брати участь у розслідуванні за своїм бажанням.

6.4. Комісія всебічно вивчає отриману інформацію та пропонує рішення про спосіб розв'язання конфлікту інтересів керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ» або доповідає про його відсутність. Рішення комісії оформляється протоколом і доводиться до відома директора Підприємства та носить рекомендаційний характер. Остаточне рішення про спосіб розв'язання конфлікту інтересів, якщо він дійсно має місце, приймає керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» протягом двох робочих днів з моменту отримання протоколу засідання комісії.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ЗА НЕДОТРИМАННЯ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

7.1. За недотримання Положення працівники Підприємства несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7.2. Якщо працівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» добровільно звернувся із заявою щодо наявності в його діях конфлікту інтересів та в ході перевірки порушення знайшли підтвердження, такий працівник в подальшому звільняється від відповідальності.

**Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції**

Олександр ЛАПЧИК

Опитувальник доброчесності новоприбулих працівників / кандидатів на посаду

Звертаємо увагу, що державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Підприємство або ДП «УКРВОДШЛЯХ») зобов'язує надати нижче вказані відомості, керуючись принципами Закону України «Про запобігання корупції», ст.24 Кодексу законів про працю України, а також з метою виконання внутрішніх документів Підприємства.

У випадку, якщо при заповненні будь-якої графи Опитувальника Вам не вистачає місця для запису всіх необхідних даних, зазначте повну інформацію на останньому або додатковому аркуші та засвідчіть її своїм підписом, зробивши позначку у відповідній графі Опитувальника – «Див. на останній/додатковій сторінці».

Для уникнення непорозумінь, просимо Вас давати повні відповіді на поставлені питання, уникати прочерків, пропусків питань чи відповідей типу "інформація/дані/відомості/ відсутні (невідомі)", в питаннях, які передбачають варіанти відповідей необхідно прописати відповіді, яка найбільш повно відображає фактичний стан речей.

РОЗДІЛ I

1. Прізвище, ім'я, по батькові

(якщо змінювалися прізвище, ім'я чи по батькові - зазначити попередні)

2. Посада

3. Дата та місце народження

4. Адреса реєстрації

5. Адреса фактичного проживання

6. Усі Ваші контактні номери телефонів (домашній, мобільний), а також Ваші електронні поштові скриньки, профілі в соціальних мережах

7. Ви одружені?

(так/ні)

8. Якщо на попереднє питання Ви відповіли «ТАК», зазначте дівоче прізвище дружини/прізвище чоловіка до одруження

9. Зазначте дівоче прізвище матері

10. Зазначте прізвище батька

11. Чи притягувалися Ви до будь-якого виду відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) протягом останніх трьох років? Якщо так, то зазначте відомості про підстави притягнення до відповідальності, дату і зміст рішення та вид накладеного стягнення, (наявність погашеної/знятої судимості).

12. Чи працюють у Підприємстві близькі особи _____

(так/ні)

Якщо на попереднє питання Ви відповіли «ТАК», зазначте ПІБ близької особи, займану посаду та ступінь спорідненості.

РОЗДІЛ II

Повідомляю про правдивість (неправдивість) таких тверджень.

Під час роботи у ДП «УКРВОДШЛЯХ»

я своєчасно та достовірно готовий декларувати своє майно (при наявності зобов'язань), доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру, встановленому Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон)

_____ (підтверджую / не підтверджую)

мій рівень життя відповідає наявному в мене та членів моєї сім'ї майну і одержаним нами доходам

_____ (підтверджую / не підтверджую)

Підпис працівника

Дата надання опитувальника «_» _____ 20__ року

я дотримуюсь обмежень щодо використання посадових повноважень чи свого становища

_____ (підтверджую / не підтверджую)

я зобов'язуюсь дотримуватися обмежень щодо одержання подарунків, яке полягає у відсутності випадків:

-прийняття подарунків, які здійснювались у зв'язку із здійсненням посадових повноважень

_____ (підтверджую / не підтверджую)

-прийняття подарунків, вартість яких перевищує встановлені Законом обмеження та/або які не відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (за винятком подарунків від близьких осіб) _____

_____ (підтверджую / не підтверджую)

я зобов'язуюсь дотримуватися вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

_____ (підтверджую / не підтверджую)

я зобов'язуюсь дотримуватися вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків _____

_____ (підтверджую / не підтверджую)

я зобов'язуюсь виконувати антикорупційну програму підприємства

_____ (підтверджую / не підтверджую)

Я, своїм підписом засвідчую, що всі вказані в опитувальнику дані є правдивими і точними, повними і достовірними.

_____ (підпис, дата)

Підпис працівника

Дата надання опитувальника «_» _____ 20__ року

Додаток 2

Рекомендована форма повідомлення безпосереднього керівника або директора Підприємства про реальний/потенційний конфлікт інтересів.

Керівнику _____

(ПІБ особи яка повідомляє, посада)

Повідомлення
про реальний/потенційний конфлікт інтересів

(стислий опис ситуації, в якій виник реальний/потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу, що впливає на

об'єктивність прийняття рішення, також зазначити чи вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту

інтересів)

Дата

Підпис особи, яка повідомляє