

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Положення), визначає порядок організації та контролю за виконанням у державному підприємстві водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі – ДП «УКРВОДШЛЯХ», Підприємство) заходів, спрямованих на запобігання одержанню неправомірної вигоди, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та антикорупційною програмою ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Програма).

1.2. Вимоги цього Положення поширюються на посадових осіб та працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» у випадках, визначених Законом.

1.3. З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ».

1.4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

**посадова особа юридичної особи публічного права** - голова та член наглядової ради, ради директорів, виконавчого органу, комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), ліквідатор, керівник, заступник керівника, головний бухгалтер, корпоративний секретар такої юридичної особи публічного права, а також особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, та її заступники, голова та члени іншого органу управління юридичної особи (крім консультативного), якщо утворення такого органу передбачено законом або статутом юридичної особи публічного права;

**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. Працівники прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам;

**близькі особи** – члени сім'ї, 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;

**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 у громадських, політичних, релігійних, чи інших організаціях;

**неправомірна вигода** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

**подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають, одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

2. Обмеження щодо отримання подарунків посадовими особами Підприємства.

2.1. На посадових осіб Підприємства поширюються обмеження щодо одержання подарунків, визначені у статті 23 Закону, яким забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб.

2.2. Посадовим особам ДП «УКРВОДШЛЯХ» потрібно відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що:

- такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді у ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- це може викликати реальний конфлікт інтересів;
- це спричинить дискредитацію Підприємства чи може завдати шкоду репутації ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2.3. Посадові особи Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням гостинності, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

- вартість таких подарунків одноразово **не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка;**

- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, **не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.**

2.3.1. Під загальновизнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання ділових подарунків (сувенірів), особистих подарунків від близьких, давніх друзів та добрих знайомих з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загальновизнаного свята, запрошення на каву або вечерю. При цьому, прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний та систематичний характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або невчинення дій під час виконання своїх повноважень.

2.3.2. Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи Підприємства, не поширюються на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;
- одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, коштів міжнародних міждержавних організацій, коштів міжнародної технічної допомоги, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

3. Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про загальнодоступні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для усіх зацікавлених осіб.

4. Порядок дій посадових осіб та працівників Підприємства у разі отримання пропозиції подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, або неправомірної вигоди.

Працівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» у разі надходження пропозиції подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитись від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі із числа працівників Підприємства;

• письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Підприємства, уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Уповноважений), спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції. (Додаток 1 до цього Положення).

5. Поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою.

5.1. Якщо працівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» у своєму службовому (робочому) кабінеті (приміщенні) виявив чи отримав подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого, безпосереднього керівника або директора ДП «УКРВОДШЛЯХ» (Додаток 1 до цього Положення).

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

Зразок форми акта про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком (Додаток 2 до цього Положення).

6. У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною

вигодою, виявляє керівник Підприємства, акт про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» або, у разі його відсутності, особа, яка виконує обов'язки керівника Підприємства, Уповноважений та начальник юридичного відділу.

7. У випадку наявності у посадової особи Підприємства сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства з питань запобігання корупції, яке надає відповідне роз'яснення.

8. Передача дарунків, одержаних як подарунки Підприємству.

8.1. Працівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», який одержав дарунок, як подарунок Підприємству, зобов'язаний протягом місяця з дня отримання дарунка передати його матеріально-відповідальній особі, про що складається акт прийому-передачі (Додатком 3 до цього Положення).

Якщо подарунок Підприємству отриманий під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі ДП «УКРВОДШЛЯХ» подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

8.2. Дарунок, одержаний як подарунок Підприємству, є власністю ДП «УКРВОДШЛЯХ». Такий подарунок підлягає оцінці, обліку та зберіганню у ДП «УКРВОДШЛЯХ».

8.3. З метою оцінки вартості подарунка ДП «УКРВОДШЛЯХ», вирішення питання щодо його використання, місця та строку зберігання у Підприємстві створюється комісія у складі п'яти осіб.

Персональний склад комісії та порядок роботи затверджується керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ».

9. Вимоги до зберігання та передачі уповноваженим органам подарунків, одержаних працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ», та майна, що може бути неправомірною вигодою.

9.1. Предмети неправомірної вигоди чи виявлені подарунки зберігаються у ДП «УКРВОДШЛЯХ» до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції (далі – Уповноважений орган).

9.2. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, які зберігаються на Підприємстві структурним підрозділом, відповідальним за збереження майна, передаються Уповноваженим органам на їх вимогу. Процедура передачі оформлюється актом передачі, в якому зазначається предмет передачі, його назва, зовнішній опис. Акт передачі оформлюється в довільній формі за підписом керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ».


10. Відповідальність за порушення обмежень щодо одержання подарунків.

10.1. За порушення встановлених обмежень щодо одержання подарунків для посадових осіб передбачено адміністративну відповідальність за частиною першою статті 172-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) передбачена адміністративна відповідальність, що тягне за собою, накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів

доходів громадян з конфіскацією такого подарунка.

10.2. Вчинення правопорушення особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж саме порушення, є підставою для притягнення до відповідальності за частиною другою статті 172-5 КУпАП: накладення штрафу від двохсот до чотирьохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції



Олександр ЛАПЧИК

Додаток 1  
до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ»

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
про факт пропозиції або отримання подарунка  
щодо якого існує заборона у його одержанні

Я, (прізвище, ім'я, по батькові, посада у ДП «УКРВОДШЛЯХ»), цим повідомляю уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції про те, що (дата) мені від (прізвище, ім'я, по батькові, найменування юридичної особи) надійшла пропозиція/було надано подарунок, щодо якого існує заборона у його одержанні, у вигляді (опис подарунка, якщо можливо вказується його точна або орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулось за наступних обставин (надається короткий опис обставин).

---

(дата)

(підпис)

Додаток 2  
до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками  
ДП «УКРВОДШЛЯХ»

## АКТ

про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою

\_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим антикорупційною програмою ДП «УКРВОДШЛЯХ» подарунком.

1. Опис виявленого майна \_\_\_\_\_
2. Орієнтовна вартість виявленого майна \_\_\_\_\_
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна \_\_\_\_\_

(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок)
--------	----------	--

(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові Уповноваженого)
--------	----------	--

(Дата)	(підпис)	(Прізвище, ім'я, по батькові безпосереднього керівника особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок, або директора Підприємства)
--------	----------	--

Додаток 3  
до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ»

**АКТ**  
**приймання-передачі дарунка**

\_\_\_\_\_ Київ № \_\_\_\_\_

Цей акт складено відповідно до Положення про комісію з питань передачі дарунків, одержаних як подарунки державному підприємству водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ»

Ми, що нижче підписалися, уповноважена особа ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі - Підприємство)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

місце роботи \_\_\_\_\_,

посада \_\_\_\_\_,

паспорт серії \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_,

що проживає за адресою \_\_\_\_\_

та представляє підприємство на підставі \_\_\_\_\_  
(найменування документа)

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа Підприємства

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



місце роботи \_\_\_\_\_,

посада \_\_\_\_\_,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до

зазначеного Положення \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище уповноваженої особи)

передав (передала), а \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище матеріально-відповідальної  
особи Підприємства)

прийняв (прийняла) дарунок згідно з описом.

1. Номенклатура \_\_\_\_\_

2. Якісні характеристики дарунка \_\_\_\_\_

3. Кількість одиниць \_\_\_\_\_

4. Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Час передачі дарунка \_\_ годин \_\_ хвилин \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Дарунок передав (передала) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дарунок прийняв (прийняла) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.