

**ПРОЄКТ**

---

**КОДЕКС ЕТИКИ**  
**державного підприємства водних шляхів**  
**«УКРВОДШЛЯХ»**

**Київ - 2023**

## Зміст

I.	Загальні положення .....	3
II.	Візія .....	3
III.	Місія .....	4
IV.	Цінності.....	4
V.	Принципи діяльності.....	4
VI.	Застосування Кодексу.....	5
VII.	Використання активів.....	5
VIII.	Належне робоче середовище.....	6
IX.	Захист інформації.....	7
X.	Відносини з діловими партнерами та конкуренція.....	7
XI.	Запобігання корупційним діям.....	7
XII.	Висвітлення діяльності у засобах електронної комунікації.....	9
XIII.	Прикінцеві положення.....	11

## **I. Загальні положення**

1. Державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (надалі – Підприємство або ДП «УКРВОДШЛЯХ») – входить до переліку об'єктів державної власності, що мають стратегічне значення для економіки і безпеки держави, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2015 року №83.

Підприємство зареєстроване 30 серпня 1956р. під назвою «Дніпровське басейнове управління водних шляхів», 19 січня 1990р. реорганізоване у Виробниче об'єднання водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ», а з 17 серпня 1992р. перейменоване у державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ».

Державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ», є державним унітарним підприємством і діє як державне комерційне підприємство, засноване на державній власності, та входить до сфери управління Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України. Починаючи з 2021 року розпочато реорганізацію підприємств, які виконують функції з обслуговування внутрішніх водних шляхів та утримання стратегічних об'єктів інфраструктури внутрішнього водного транспорту, та утворення на базі Підприємства єдиного підприємства, до основних завдань якого належить обслуговування внутрішніх водних шляхів.

Кожний працівник підприємства усвідомлює, що підприємство є невід'ємною складовою безпеки держави і в першу чергу покладає на кожного певні обов'язки – здійснювати свою діяльність не тільки ефективно та професійно, але й чесно, прозоро та сумлінно, відповідно до міжнародних стандартів, вимог чинного законодавства України та високих етичних норм.

2. Метою прийняття Кодексу є закріплення корпоративних цінностей, норм та правил поведінки працівників, направлених на усвідомлення своєї ролі у реалізації місії державного підприємства водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ».

3. Цей Кодекс ґрунтується на принципах та нормах українського та міжнародного права і втілює найкращу світову практику щодо принципів ведення бізнесу.

4. Репутація кожного з нас і Підприємства в цілому залежить від розуміння та постійного неухильного дотримання принципів і правил, викладених у цьому Кодексі, що дасть змогу підтримувати високий рівень довіри суспільства і позитивно впливати на всіх, з ким взаємодіє Підприємство

## **II. Візія**

Розвиток внутрішнього водного транспорту визначено одним із пріоритетів Національної транспортної стратегії України до 2030 року (далі - Стратегія), схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 30 травня 2018 року № 430, та Національної економічної стратегії на період до 2030 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 03 березня 2021 року № 179. Наприкінці 2020 року прийнято Закон України «Про внутрішній водний транспорт», який визначає правові, економічні та організаційні засади функціонування внутрішнього водного транспорту і спрямований на створення сприятливих умов для його розвитку, задоволення потреб громадян у доступних, якісних та безпечних перевезеннях.

Спираючись на вимоги та бачення, що закріплені в Стратегії, Підприємство має трансформуватись та діяти як:

- сучасне стратегічне Підприємство, яке є невід'ємною складовою безпеки

держави;

- стратегічний партнер провідних українських та зарубіжних компаній;
  - підприємство з сучасною корпоративною структурою;
  - привабливий роботодавець, який забезпечує гідні умови праці та розвинуту соціальну сферу, безперервну підготовку кадрів, сучасних знань та навичок;
  - перспективний роботодавець для молодих кадрів;
  - розвинута система державно-приватного партнерства, коопераційних зв'язків з національними та іноземними компаніями.

### III. Місія

Місією ДП «УКРВОДШЛЯХ» є обслуговування внутрішніх водних шляхів та утримання стратегічних об'єктів інфраструктури внутрішнього водного транспорту, здійснення навігаційно – гідрографічного забезпечення судноплавства на внутрішніх водних шляхах, віднесених до категорії судноплавних, здійснення функцій річкової інформаційної служби, організації та надання послуг лоцманського проведення суден внутрішніми водними шляхами, а також отримання прибутку від здійснення господарської діяльності.

Здійснення господарської діяльності Підприємства здійснюється на основі:

- зростання операційної ефективності, рентабельності, збереження та подальшого підвищення вартості активів;
- залучення компетентних і кваліфікованих кадрів для побудови досконалої корпоративної структури із забезпеченням умов праці та систем заохочень;
- визнання національним лідером забезпечення перевезення вантажів внутрішнім водним транспортом.

### IV. Цінності

Цінності ДП «УКРВОДШЛЯХ», які створюють фундамент для стратегічного розвитку Підприємства:

- патріотизм до своєї Батьківщини та її природних багатств;
- інтеграція до європейської спільноти;
- лідерство в усіх аспектах діяльності Підприємства, планування майбутнього Підприємства з використанням новітніх технологій;
- чесність та порядність – відповідальність за все, що говоримо та робимо, діємо відкрито по відношенню до своїх колег, партнерів та неухильно виконуємо взяті на себе зобов'язання, ми прозорі;
- професіоналізм – висока компетентність, професійна майстерність, впевненість у потенціалі Підприємства та власних можливостях, націленість на професійний розвиток з дотриманням найвищих стандартів етичної поведінки;
- відповідальність за якість своїх послуг/робіт і усвідомлення свого обов'язку перед країною та людьми;
- безпека праці та навколишнього природного середовища, збереження життя та здоров'я людини.

### V. Принципи діяльності

Принципи діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ» базуються на цінностях та включають наступні:

**орієнтація на результат** – для ДП «УКРВОДШЛЯХ» немає значення, яким перспективним був проект у процесі реалізації, якщо поставлена мета не була досягнута. Кожен співробітник Підприємства повинен вміти формулювати зрозумілі цілі, щоб працювати на результат, потрібно знати до чого прагнути;

**мотивація** – бажання розвиватися як професійно, так і особистісно, набувати

нових компетенцій - те, що відрізняє працівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» від працівників інших суб'єктів господарювання;

**адаптивність і здатність до вдосконалення** – ДП «УКРВОДШЛЯХ», як лідер галузі постійно впроваджує в роботу найсучасніші рішення;

**професіоналізм** – незалежно від освіти і досвіду роботи, ДП «УКРВОДШЛЯХ» забезпечує працівникові можливість удосконалити свою майстерність, опанувати всі тонкощі обраної професії;

**відкритість** результатів діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ», які доступні усім заінтересованим особам: працівникам, громаді, органам державної влади, ЗМІ, партнерам, інвесторам та громадським організаціям.

Ми не допускаємо конфліктів інтересів та підтримуємо політичну незалежність.

## **VI. Застосування Кодексу**

1. Кодекс етики ДП «УКРВОДШЛЯХ» (надалі – Кодекс) поширюється на працівників Підприємства, незалежно від їхніх посад та обсягу повноважень (посадових обов'язків).

2. Кодекс має застосовуватись у поєднанні з нормативно-правовими актами України та внутрішніми актами Підприємства, у яких встановлено додаткові норми та правила, що допомагають у схваленні належних рішень.

3. Підприємство прагне відповідати найвищим стандартам етики та доброчесності.

4. Працівники Підприємства зобов'язуються дотримуватись положень Кодексу та його цінностей, а саме:

1) взаємовідносини між працівниками Підприємства будуються на основі поваги особистості та націленості на результат;

2) під час виконання своїх трудових обов'язків працівники керуються цінностями, в тому числі, визначеними Кодексом;

3) дотримуватись законодавства, правил та політик, які стосуються їх діяльності;

4) сприяти у ході проведення заходів з перевірки ймовірних порушень правил, політик, процедур, передбачених цим Кодексом;

5) повідомляти про наявність порушень положень Кодексу;

6) нести передбачену чинним законодавством відповідальність за свої дії та результати своїх рішень.

7) забезпечувати захист інформації, отриманої під час виконання своїх посадових обов'язків;

8) бути нетерпимими до хабарництва та корупції у будь-якій формі;

9) уникати потенційного та реального конфлікту інтересів;

10) під час виконання функціональних обов'язків керуватись інтересами Підприємства.

5. Керівний склад Підприємства зобов'язаний:

1) бути взірцем для працівників Підприємства;

2) сприяти створенню та підтриманню робочої атмосфери та середовища;

3) створювати безпечні умови праці для працівників Підприємства;

4) підтримувати середовище «відкритих дверей», допомагаючи працівникам Підприємства відчувати себе комфортно.

## **VII. Використання активів**

1. Директор ДП «УКРВОДШЛЯХ» розпоряджається коштами та майном

Підприємства відповідно до законодавства України та Статуту ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2. На Підприємстві працівникам створюються необхідні умови для нормальної роботи та збереження дорученого їм майна.

3. Працівники Підприємства несуть відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству.

### **VIII. Належне робоче середовище**

1. Корпоративний стиль. Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» є носіями корпоративних цінностей і корпоративної культури Підприємства, які незалежно від посади мають спілкуватися у чемній, толерантній та доброзичливій манері.

2. Рівні можливості, повага та гідність. ДП «УКРВОДШЛЯХ» є роботодавцем, який забезпечує рівні можливості для професійного розвитку, реалізації трудових прав, розвитку професійного та творчого потенціалу, сприяє створенню робочого середовища для розвитку культури ввічливості та взаємоповаги, вільного від будь-яких форм агресивної поведінки, переслідувань, погроз, психічного чи фізичного тиску тощо.

Взаємовідносини між працівниками будуються на основі відкритості та чесності, цінується свобода думки кожного працівника.

На Підприємстві діє атмосфера довіри та поваги, з метою забезпечення робочого середовища та розкриття потенціалу працівників.

3. Безпечне та здорове робоче середовище. Підприємство цінує здоров'я і безпеку кожного працівника, що досягається шляхом дотримання правил поведінки, усунення інцидентів, ризиків виникнення травматизму на робочому місці.

4. З метою створення безпечних умов праці Працівники зобов'язані:

- 1) дбати про особисту безпеку і здоров'я;
- 2) дотримуватись правил безпеки та охорони навколишнього природного середовища;
- 3) знати і виконувати нормативно-правові акти з охорони праці;
- 4) невідкладно повідомляти про порушення правил безпеки;
- 5) нести відповідальність за порушення положень нормативно-правових актів про охорону навколишнього природного середовища та праці.

5. Заборона алкоголю, наркотиків. На Підприємстві заборонено перебувати в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, вживати будь-які речовини чи медичні препарати, які можуть завдати шкоду якісному виконанню роботи, викликати ризик для власної безпеки та безпеки інших осіб.

Працівник, якому стало відомо про порушення правил безпеки, інформує про це Службу з охорони праці та пожежної безпеки.

### **IX. Захист інформації**

1. Інформаційні системи посідають вирішальне значення в господарській діяльності Підприємства.

2. З метою захисту інформаційних систем, працівники Підприємства зобов'язані:

- 1) використовувати лише особисті паролі та ідентифікатори користувачів;
- 2) не обмінюватись документами Підприємства через незахищені Інтернет-ресурси;
- 3) блокувати доступ до комп'ютера на період своєї відсутності.

3. Підприємство забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом, а

також інформації, що містить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства.

4. Конфіденційна інформація включає внутрішню інформацію Підприємства, що може бути використана конкурентами чи нашкодити ДП «УКРВОДШЛЯХ» у випадку розголошення.

5. За розголошення інформації з обмеженим доступом до працівника Підприємства може бути застосовано заходи відповідальності згідно з законодавством.

6. Під час здійснення господарської діяльності Підприємство збирає, зберігає та використовує інформацію працівників, контрагентів та інших осіб, з якими взаємодіє.

7. Таємна інформація зберігається на підприємстві відповідно до норм чинного законодавства.

## **X. Відносини з діловими партнерами та конкуренція**

1. З метою досягнення стратегічних цілей Підприємство:

1) формує довготривалі, довірчі та взаємовигідні відносини з інвесторами, органами влади, суспільством, діловими партнерами на основі довгострокового, взаємовигідного співробітництва, поваги, довіри, чесності і справедливості;

2) постійно взаємодіє з органами державної влади, вибудовує конструктивні відносини, дотримуючись чинного законодавства України, з високими стандартами корпоративної та ділової етики;

3) не приймає участі у фінансуванні діяльності політичних партій та рухів;

4) є соціально відповідальним, будує відкриті та прозорі ділові відносини з суспільством та відноситься з повагою до культурної спадщини, традицій;

5) сумлінно виконує свої договірні зобов'язання перед контрагентами і вимагає того ж від них;

6) забезпечує потенційним діловим партнерам відкритий і рівний доступ до процедур закупівель товарів, робіт та послуг;

7) вважає, що чесні та відкриті стосунки й конкуренція корисні для ринку та бізнесу.

2. Підприємство під час взаємодії з діловими партнерами дотримується вимог і положень міжнародного права та чинного законодавства України.

## **XI. Запобігання корупційним діям**

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» засуджує будь-які форми хабарництва та корупції.

2. На Підприємстві затверджена Антикорупційна програма, якою ДП «УКРВОДШЛЯХ» проголошує, що його працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами держави, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

3. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції, правопорушень, пов'язаних з корупцією у своїй діяльності.

4. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) антикорупційні стандарти і процедури.

5. Основними антикорупційними стандартами і процедурами

ДП «УКРВОДШЛЯХ» є:

- 1) ознайомлення нових працівників та інструктаж щодо змісту Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Антикорупційної програми;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів та проєктів внутрішніх документів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Закону та антикорупційної програми, в тому числі, у господарських договорах ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- 5) обмеження щодо підтримки ДП «УКРВОДШЛЯХ» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції (далі-Уповноважений) функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики для працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та здійснення заходів забезпечення дотримання вимог фінансового контролю;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми;
- 13) регулярне навчання працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» згідно плану, визначеному у Антикорупційній програмі.

7. Конфлікт інтересів. Наявність у працівника приватного інтересу у сфері, в якій він/вона виконує свої функціональні обов'язки, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття ним/нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання обов'язків.

Уникаючи конфлікту інтересів, працівники Підприємства доводять свою прихильність стандартам етики та доброчесності.

8. Працівники зобов'язані самостійно оцінювати умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність їх трудової діяльності.

9. До поширених ситуацій, що можуть призвести до конфлікту інтересів, належать, зокрема, але не виключно, такі:

- 1) встановлення ділових взаємин і ведення бізнесу від імені Підприємства з юридичними особами, в яких Працівник або пов'язана з ним особа є членами органів управління;
- 2) зайняття інвестиційною діяльністю в Підприємстві в інтересах сторонніх юридичних чи фізичних осіб;
- 3) зловживання службовим становищем з метою задоволення своїх особистих інтересів;
- 4) лобіювання власних інтересів, інтересів родичів та інших осіб з метою укладання угод з Підприємством на умовах, відмінних від ринкових;
- 5) прийняття в безпосереднє підпорядкування, вплив на оцінку і просування кар'єрних сходах своїх близьких осіб.

10. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття



- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього 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.

11. Ділові подарунки та ділова гостинність. Працівникам категорично заборонено прямо чи опосередковано пропонувати або обіцяти будь-які готівкові або інші форми оплати для отримання або збереження можливостей ведення бізнесу чи майна від третьої сторони – державної або приватної.

Працівникам заборонено приймати оплату або інше заохочення в знак подяки за будь-яке лобіювання інтересів третьої сторони.

Працівники підприємства можуть приймати чи надавати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених в Антикорупційній програмі, якщо вартість таких подарунків не перевищує двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка, одноразово, а 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 подарунок.

12. У разі виникнення у працівника Підприємства сумніву щодо правильності своїх дій під час дарування/отримання ділових подарунків або прояву/приймання знаків ділової гостинності він зобов'язаний звернутися до Уповноваженого.

13. Для повідомлення працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ» про факти порушення Закону, Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі –повідомлення), Уповноважений розміщує відповідну інформацію про створені й функціонуючі внутрішні канали повідомлення на офіційному веб-сайті Підприємства та інформаційних стендах в приміщеннях Підприємства й відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ». Така інформація повинна містити:

Єдиний портал повідомлень викривачів: <https://whistleblowers.nazk.gov.ua/#>;  
номер телефону для здійснення повідомлень +38 (050) 430 39 13 (спеціальна телефонна лінія);

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень:  
[UVSanticor@duvs.org.ua](mailto:UVSanticor@duvs.org.ua);

адресу отримання письмових повідомлень: 04071, м. Київ, вул. Електриків, 14  
години особистого прийому Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції:

понеділок - четвер з 9:00 до 17:30, п'ятниця - з 9:00 до 16:15,  
з щоденною перервою з 13:00 до 13:45

## **XII. Висвітлення діяльності у засобах електронної комунікації**

1. З метою досягнення поставлених цілей Підприємство:

- 1) підтримує відкриту та чесну комунікацію;
- 2) надає працівникам можливість використовувати всі засоби електронної

## 2. Працівники Підприємства:

1) мають право на свободу думки і слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань;

2) зобов'язані вживати всіх необхідних заходів з метою захисту інтересів та ділової репутації Підприємства.

3. Висвітлення діяльності Підприємства у засобах електронної комунікації - одержання, збирання, створення, поширення, використання і зберігання інформації про діяльність Підприємства, задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб про роботу Підприємства.

4. Інформація про діяльність Підприємства поширюється державною та іншими мовами в порядку, встановленому Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

5. Підприємство забезпечує збереження інформації з обмеженим доступом, у тому числі інформації, що містить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства, усвідомлюючи її важливість для розвитку та конкурентної переваги.

6. Під комерційною таємницею Підприємства розуміються відомості, пов'язані з діяльністю Підприємства, що не є державною таємницею, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди інтересам Підприємства.

7. Конфіденційна інформація Підприємства – це відомості, які перебувають у володінні, користуванні, розпорядженні Підприємства, доступ до яких обмежено Підприємством. Конфіденційна інформація може поширюватися з дозволу директора Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи) у визначеному на Підприємстві порядку, а також у випадках, передбачених законом.

## 8. Не можуть становити комерційної таємниці Підприємства:

1) установчі документи, документи, що є підставою для здійснення господарської діяльності та її окремих видів;

2) інформація за всіма встановленими формами державної звітності;

3) дані, необхідні для перевірки обчислення й сплати податків та інших обов'язкових платежів;

4) відомості про чисельність і склад працюючих, їхню заробітну плату в цілому та за професіями й посадами, а також наявність вільних робочих місць;

5) документи про сплату податків й обов'язкових платежів;

6) інформація про забруднення навколишнього природного середовища, недотримання безпечних умов праці, реалізацію продукції, що завдає шкоди здоров'ю, а також інші порушення законодавства України та розміри заподіяних при цьому збитків;

7) документи про платоспроможність;

8) відомості про участь посадових осіб Підприємства в кооперативах, малих підприємствах, спілках, об'єднаннях та інших організаціях, які займаються підприємницькою діяльністю;

9) відомості, які відповідно до чинного законодавства підлягають оголошенню.

## 9. Працівникам Підприємства забороняється:

1) без виробничої необхідності виносити на паперових та інших носіях із службових приміщень документи, які містять відомості, що становлять комерційну

таємницю та конфіденційну інформацію;

2) без дозволу керівника (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи) надавати відомості, що становить комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, під час письмового листування з сторонніми організаціями;

3) публікувати відомості, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, використовувати її у передачах по радіо та телебаченню, в масових виступах, відкритій пресі без дозволу керівника Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої ним особи);

4) розголошувати зміст відомостей (з питань мобілізаційної підготовки, з питань охорони державної таємниці та технічного захисту інформації з обмеженим доступом, з питань організації роботи апарату управління ДП «УКРВОДШЛЯХ», інформації стосовно внутрішньої та економічної безпеки Підприємства).

10. Працівники Підприємства зобов'язані:

1) знати перелік відомостей, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію в ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

2) забезпечувати належні умови зберігання документів та інших матеріальних носіїв, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію;

3) суворо дотримуватись правил поводження з документами, що містять комерційну таємницю, в процесі роботи не допускати можливості ознайомлення з ними сторонніх осіб;

4) повідомляти безпосереднього керівника про відомі випадки розголошення комерційної таємниці та конфіденційної інформації;

5) не розголошувати або використовувати відомості, що становлять комерційну таємницю в особистих інтересах;

6) при звільненні, перед відпусткою, виїздом у відрядження звітувати перед безпосереднім керівником за документи, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію та знаходились у них на відпрацюванні.

11. Видача документів, відомостей, передача інформації, що містять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, третім особам здійснюється виключно за дозволом керівника Підприємства (або особи, яка виконує його обов'язки чи уповноваженої особи) та лише за письмовим запитом зацікавленої особи з обґрунтуванням необхідності одержання такої інформації.

12. Розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю та конфіденційну інформацію або втрата документів, які її містять, тягне відповідальність (дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову, кримінальну), передбачену чинним законодавством України.

### **ХІІІ. Прикінцеві положення**

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» дотримується політики «нульової толерантності» до будь-яких порушень законодавства.

2. Чесна і прозора діяльність - основа сталого розвитку ДП «УКРВОДШЛЯХ». Тому кожен працівник Підприємства має дотримуватись чинного законодавства України та внутрішніх документів ДП «УКРВОДШЛЯХ», діяти відповідно до цінностей Підприємства і сприяти підтриманню хорошої репутації.

3. Корпоративна відповідальність - невід'ємна частина успіху ДП «УКРВОДШЛЯХ».

4. ДП «УКРВОДШЛЯХ» дотримується цілей сталого розвитку, тому

провадить господарську діяльність, спрямовану на досягнення стратегічних цілей Підприємства.

5. Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» діють відповідно до цінностей Підприємства, підтримуючи спільний вектор сталого розвитку.

6. Кодекс є внутрішнім відкритим документом для публічного доступу.

7. Відділ кадрів та інспектори кадрів відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ» зобов'язані під час прийняття на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим Кодексом.

8. Контроль за дотриманням положень і правил цього Кодексу здійснюється директором ДП «УКРВОДШЛЯХ» через відділ кадрів Підприємства.

9. Організаційно-розпорядчі документи ДП «УКРВОДШЛЯХ», його відокремлених підрозділів, не повинні суперечити цьому Кодексу.

10. Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» повинні вживати належних заходів для запобігання порушення цього Кодексу.