

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ДП «УКРВОДШЛЯХ»**

28.04.2026 № 89-02

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**державного підприємства водних шляхів**  
**«УКРВОДШЛЯХ» на 2026–2028 роки**

**Київ – 2026**

## ЗМІСТ

### Антикорупційної програми ДП «УКРВОДШЛЯХ»

<b>Преамбула (цінності)</b>	4
<b>I. Загальні положення</b>	4
1. Визначення термінів	4
2. Мета та сфера застосування	7
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність	7
4. Норми професійної етики	8
5. Основні антикорупційні процедури ДП «УКРВОДШЛЯХ»	9
<b>II. Права, обов'язки, заборони</b>	10
1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції) та представників ДП«УКРВОДШЛЯХ»	10
2. Заборонені корупційні практики	11
<b>III. Правовий статус Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважений)</b>	13
1. Загальні положення	13
2. Обов'язки та права Уповноваженого	13
3. Гарантії незалежності	18
<b>IV. Управління корупційними ризиками</b>	20
<b>V. Просвітницькі заходи</b>	21
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції	21
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	23
<b>VI. Заходи запобігання та перевірки</b>	23
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	23
2. Взаємодія з діловими партнерами	26

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки	28
4. Благодійна та спонсорська діяльність	29
5. Підтримка політичних партій	29
6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання	29
7. Перевірка кандидатів на посади	30
<b>VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність</b>	<b>31</b>
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»	31
2. Права та гарантії захисту викривача	32
3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї програми	34
4. Проведення внутрішніх розслідувань	34
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення Антикорупційної програми	36
<b>VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до Антикорупційної програми</b>	<b>37</b>
1. Нагляд і контроль	37
2. Внесення змін до антикорупційної програми	38
<b>IX. Інші положення</b>	<b>39</b>

## **Преамбула (цінності)**

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) державне підприємство водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» (далі – ДП «УКРВОДШЛЯХ», Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів проголошує, що його посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

ДП «УКРВОДШЛЯХ» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

### **I. Загальні положення**

#### **1. Визначення термінів**

1. У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

**посадова особа ДП «УКРВОДШЛЯХ»** - директор, заступники директора, головний бухгалтер, голова та члени комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), ліквідатор.

**уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції** – особа, яка відповідає за реалізацію антикорупційної програми ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

**відповідальна особа** – працівник відокремленого підрозділу ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – ВП) відповідальний за реалізацію Програми Підприємства у ВП;

#### **офіційна особа:**

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) - добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Компанією будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Компанії, знаків для товарів та послуг Компанії;

**антикорупційна перевірка ділових партнерів та проєктів внутрішніх документів** – це діяльність особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми ДП «УКРВОДШЛЯХ» та відповідальних осіб відокремлених підрозділів Підприємства, залучених до антикорупційної діяльності з метою оцінки наявності корупційних ризиків, виявлення ознак конфлікту інтересів у посадових осіб ДП «УКРВОДШЛЯХ», кінцевого бенефіціарного власника, керівника ділового партнера при укладанні й виконанні договорів та/або у проєктах внутрішніх документів Підприємства й відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ» положень, які можуть сприяти вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

**індикатори виконання заходів** – критерії, досягнення яких може свідчити про успішне здійснення заходів, передбачених антикорупційною програмою ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

**благодійна діяльність** – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Підприємством прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації ДП «УКРВОДШЛЯХ» від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

**внесок на підтримку політичної партії** – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство ДП «УКРВОДШЛЯХ» заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Підприємством безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

**ділова гостинність** – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечері, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються ДП «УКРВОДШЛЯХ» або стосовно Підприємства з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

**ділові відносини** – відносини між ДП «УКРВОДШЛЯХ» та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Підприємства, що виникли на підставі правочину або здійснення ДП «УКРВОДШЛЯХ» іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

**ділові партнери** – юридичні та/або фізичні особи, з якими Підприємство підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

**заохочуючі платежі** – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які ДП «УКРВОДШЛЯХ» має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

**корупційний ризик** – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Підприємства;

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

**нульова толерантність до корупції** – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

**представник ДП «УКРВОДШЛЯХ»** – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Підприємства у взаємовідносинах з третіми особами;

**спонсорська діяльність (спонсорство)** – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Підприємства будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування ДП «УКРВОДШЛЯХ», знаків для товарів та послуг Підприємства.

2. Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Цивільному й Господарському кодексам України, Законі України «Про публічні закупівлі».

## **2. Мета та сфера застосування**

1. Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ» вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ».

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Підприємства.

4. Ця Програма є обов'язковою для виконання директором ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадовими особами Підприємства, працівниками, представниками ДП «УКРВОДШЛЯХ» та особами, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП «УКРВОДШЛЯХ».

5. Ця Програма є обов'язковою для виконання в усіх відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ».

6. Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ», у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДП «УКРВОДШЛЯХ», положень про структурні та відокремлені підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

8. Цю Програму затверджено наказом керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» після її обговорення з посадовими особами та працівниками Підприємства.

9. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, представників ДП «УКРВОДШЛЯХ», а також для її ділових партнерів на офіційному вебсайті Підприємства.

## **3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність**

1. Керівник, посадові особи ДП «УКРВОДШЛЯХ» беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Підприємства нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2. Керівник, посадові особи ДП «УКРВОДШЛЯХ» беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції на ДП «УКРВОДШЛЯХ» з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Підприємства;

4) визначення уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, відповідального за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб, керівників структурних та відокремлених підрозділів підприємства до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційних політик ДП «УКРВОДШЛЯХ» та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політики запобігання та протидії корупції як всередині Підприємства, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами, працівниками Підприємства.

#### **4. Норми професійної етики**

1. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадові особи, працівники та представники Підприємства під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальноновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу етики ДП «УКРВОДШЛЯХ» (далі – Кодекс);

2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

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

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2. Уповноважений орган управління, керівник, посадові особи, Уповноважений, працівники, представники ДП «УКРВОДШЛЯХ» утримуються від явно злочинних дій, рішень, доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3. Посадові особи, Уповноважений, працівники, представники ДП «УКРВОДШЛЯХ» зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник, представник Підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» та Уповноваженого.

5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати ДП «УКРВОДШЛЯХ» конкурентної переваги або потенційної вигоди.

## **5. Основні антикорупційні процедури ДП «УКРВОДШЛЯХ»**

1. Основними антикорупційними процедурами, які здійснюються на Підприємстві є:

1) періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Підприємства та управління такими ризиками;

2) обмеження щодо підтримки політичних партій ДП «УКРВОДШЛЯХ»,

здійснення благодійної діяльності;

- 3) просвітницькі заходи, передбачені у розділі V цієї Програми;
- 4) визначення норм професійної етики, обов'язків і заборон для працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ»;
- 5) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів та здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового контролю;
- 6) обмеження щодо подарунків;
- 7) здійснення Уповноваженим функцій щодо запобігання корупції;
- 8) антикорупційна перевірка ділових партнерів та проектів внутрішніх документів;
- 9) антикорупційні застереження у господарських договорах щодо обов'язкового дотримання Закону та Програми;
- 10) механізми повідомлення про виявлення ознак порушення Програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 11) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 12) нагляд, контроль та моніторинг дотримання вимог Закону та цієї Програми.

## **II. Права, обов'язки, заборони**

### **1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції) та представників ДП «УКРВОДШЛЯХ»**

1. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадові особи, працівники та представники Підприємства мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Програми, інших внутрішніх документів Підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадові особи, працівники та представники Підприємства зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Підприємства;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку Уповноваженого, керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» або уповноважений орган управління про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами, працівниками Підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **2. Заборонені корупційні практики**

1. Керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадовим особам, працівникам та представникам Підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у ДП «УКРВОДШЛЯХ», або у зв'язку з їх діяльністю на користь Підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Підприємства;

- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно ДП «УКРВОДШЛЯХ» чи його кошти в особистих інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними ДП «УКРВОДШЛЯХ» правочинами;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону чи цієї Програми;
- 9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. ДП «УКРВОДШЛЯХ» забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Підприємства, чи отримання інших переваг для ДП «УКРВОДШЛЯХ».

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

Посадова особа, працівник або представник Підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника ДП «УКРВОДШЛЯХ» будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа,

працівник або представник Підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

### **III. Правовий статус Уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції**

#### **1. Загальні положення**

1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом та цією Програмою.

Уповноважений призначається керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ».

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ».

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом.

2. Уповноважений може бути увільнений достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» в установленому законодавством порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

4. Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» у відокремлених підрозділах Підприємства призначаються відповідальні особи (далі – Відповідальні особи), шляхом покладання обов'язків.

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими у цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ», в яких вони працюють.

Уповноважений у межах виконання своїх посадових обов'язків має право давати усні та письмові доручення і вимагати їх виконання від Відповідальних осіб та здійснює контроль за діяльністю Відповідальних осіб.

#### **2. Обов'язки та права Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику внутрішні документи ДП «УКРВОДШЛЯХ» з питань формування та реалізації цієї Програми;

3) організувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними, відокремленими підрозділами Підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

5) надавати керівнику, посадовим особам, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам ДП «УКРВОДШЛЯХ» або особам, які проходять навчання на Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДП «УКРВОДШЛЯХ», методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Підприємством заходи із запобігання корупції;

8) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ» питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організувати і проводити перевірки ділових партнерів Підприємства, перевірки у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

12) брати участь у процедурах добору персоналу ДП «УКРВОДШЛЯХ», зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів ДП «УКРВОДШЛЯХ», визначені керівником Підприємства;

14) організувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

15) отримувати та організувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

17) інформувати керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону посадовими особами, працівниками, представниками Підприємства;

18) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами, працівниками ДП «УКРВОДШЛЯХ» ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

19) організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

20) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

21) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

22) інформувати НАЗК у разі не направлення відділом кадрів ДП «УКРВОДШЛЯХ» засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

24) забезпечувати формування і ведення реєстрів та журналів (Додаток 1):

працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

проведених згідно з цією Програмою перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

повідомлень про корупцію (вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону, порушення вимог цієї Програми);

корупційних ризиків ДП «УКРВОДШЛЯХ» (Додаток 4).

25) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

26) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

27) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

28) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

29) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Програмою, внутрішніми документами ДП «УКРВОДШЛЯХ», прийнятими на виконання Закону та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

## 2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб, працівників та представників ДП «УКРВОДШЛЯХ» усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є ДП «УКРВОДШЛЯХ», які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних, відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ» інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що

містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати доступ до складських, виробничих та інших приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у ДП «УКРВОДШЛЯХ» електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ» для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах ДП «УКРВОДШЛЯХ», давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

11) звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

12) бути відповідальним за захист викривачів;

13) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Програмою;

15) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону та цієї Програми;

16) вносити керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ» подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону та цієї Програми;

17) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

18) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

19) залучати до виконання своїх повноважень за згодою керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» працівників Підприємства;

20) надавати на розгляд керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

21) звертатися до керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) мати інші права, передбачені Законом, цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами ДП «УКРВОДШЛЯХ».

У разі відсутності Уповноваженого його обов'язки виконує працівник, визначений у встановленому порядку наказом Підприємства.

### 3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадових осіб, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом ДП «УКРВОДШЛЯХ», внутрішніми документами Підприємства (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб - суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства з питань запобігання корупції тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця, персонального комп'ютера;

безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства ДП «УКРВОДШЛЯХ», засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» які носять вибіркового характеру, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Уповноважений орган управління та, за необхідності, Національне агентство з питань запобігання корупції.

5. Керівник, посадові особи ДП «УКРВОДШЛЯХ» зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Програми.

#### IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Підприємства застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність ДП «УКРВОДШЛЯХ», вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Підприємства.

2. ДП «УКРВОДШЛЯХ» здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Підприємства;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Підприємства.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ» здійснює Уповноважений.

4. ДП «УКРВОДШЛЯХ» може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів ДП «УКРВОДШЛЯХ».

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. ДП «УКРВОДШЛЯХ» може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Підприємства, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, оновлених/нових антикорупційних заходів на рівні Підприємства та/або на рівні бізнес-процесів), термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

9. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ».

10. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

11. За запитом Уповноваженого органу управління ДП «УКРВОДШЛЯХ» реєстр ризиків доводиться до його відома.

12. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям.

13. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Програмою.

## **V. Просвітницькі заходи**

### **1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення з положеннями Закону, цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами ДП «УКРВОДШЛЯХ» новопризначених працівників, представників Підприємства та осіб, які проходять навчання у ДП «УКРВОДШЛЯХ» чи виконують певну роботу.

2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Програми та внутрішніх документів ДП «УКРВОДШЛЯХ» у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів ДП «УКРВОДШЛЯХ» шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, посадових осіб, працівників, Уповноваженого та, у разі необхідності, представників ДП «УКРВОДШЛЯХ».

5. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання інших посадових осіб Підприємства здійснюються відповідно до:

1) затвердженого керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ» тематичного плану-графіка на кожний рік (Додаток 2), який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводять до виконання Уповноважений орган управління.

7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій Уповноваженого органу управління, посадових осіб, працівників Підприємства;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ДП «УКРВОДШЛЯХ» Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

## **2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми та Закону керівник, посадові особи, працівники та представники ДП «УКРВОДШЛЯХ» можуть звернутись до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Підприємства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти, на дошках оголошень, інформаційних стендах).

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, методичні рекомендації, відеозвернення тощо).

## **VI. Заходи запобігання та перевірки**

### **1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

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

2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

3. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не

приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Уповноважений орган управління.

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

6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ».

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

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

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

1) 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;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний 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;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника 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 та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» приймається Уповноваженим органом управління, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняття рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Уповноваженому органу управління.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу ( комісії, робочої групи тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;

2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;

3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі якщо неучасть члена колегіального органу Підприємства призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені Підприємства правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою – підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги / виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

## **2. Взаємодія з діловими партнерами**

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Підприємства.

2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги ДП «УКРВОДШЛЯХ» у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. ДП «УКРВОДШЛЯХ» здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Підприємства здійснює Уповноважений, юридичний відділ ДП «УКРВОДШЛЯХ» та

уповноважена особа з питань публічних закупівель. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Підприємства.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів ДП «УКРВОДШЛЯХ» визначаються у внутрішніх документах Підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ».

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Підприємства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів ДП «УКРВОДШЛЯХ» здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог ДП «УКРВОДШЛЯХ», а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для ДП «УКРВОДШЛЯХ», Підприємство залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог чинного законодавства України.

9. До договорів (контрактів), які ДП «УКРВОДШЛЯХ» укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Підприємством гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакцію антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим.

### 3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Керівник, посадові особи, працівники, представники ДП «УКРВОДШЛЯХ» зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установавання чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Підприємства;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів Підприємства і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації ДП «УКРВОДШЛЯХ» або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка / ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, посадові особи, працівники, представники ДП «УКРВОДШЛЯХ» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Підприємством.

#### **4. Благодійна та спонсорська діяльність**

ДП «УКРВОДШЛЯХ» не здійснює благодійну та спонсорську діяльність.

#### **5. Підтримка політичних партій**

Підприємство не здійснює підтримку політичних партій.

#### **6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання**

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання ДП «УКРВОДШЛЯХ» здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Підприємством залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та юридичний відділ Підприємства, можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників / кінцевих бенефіціарних власників;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми тощо, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються / судові провадження);

5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням правочинів з високими корупційними ризиками, даруванням подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після вчинення правочину перевірка включає:

1) виявлення невідповідностей у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Підприємство вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

## **7. Перевірка кандидатів на посади**

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений сумісно з відділом по роботі з персоналом та юридичним відділом Підприємства. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає ДП «УКРВОДШЛЯХ».

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

## **VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність**

### **1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону**

1. ДП «УКРВОДШЛЯХ» створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до них як частину ділової культури Підприємства.

2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень), за необхідності – через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах Підприємства та на вебсайті ДП «УКРВОДШЛЯХ».

7. ДП «УКРВОДШЛЯХ» заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь – які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівником, посадовими особами, працівниками та представниками Підприємства.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби заохочення Повідомлення реалізуються на ДП «УКРВОДШЛЯХ» через:

1) затвердження наказом Підприємства Положення щодо впровадження державним підприємством водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

11. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються ДП «УКРВОДШЛЯХ» через:

1) затвердження Кодексу етики ДП «УКРВОДШЛЯХ», зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

## **2. Права та гарантії захисту викривача**

1. Викривання є почесним правом кожного працівника ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53<sup>3</sup>-53<sup>8</sup> Закону, зокрема:

1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;

2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації Повідомлення;

3) на конфіденційність;

4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;

5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;

6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень на Підприємстві.

7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. ДП «УКРВОДШЛЯХ» забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», посадові особи, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

### **3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми**

1. Посадові особи Підприємства, працівники та особи, які навчаються на ДП «УКРВОДШЛЯХ» або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Підприємства можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб, до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ», Уповноваженому, або шляхом направлення повідомлення через:

1) Єдиний портал повідомлень викривачів:  
<https://whistleblowers.nazk.gov.ua/#/>

2) адресу електронної пошти ДП «УКРВОДШЛЯХ»  
[uvsanticor@uvs.org.ua](mailto:uvsanticor@uvs.org.ua) ;

3) адресу для листування Підприємства: вул. Електриків, 14, м. Київ, 04071 (листом з позначкою «Про корупцію» (Додаток 3));

4) «Скриньку довіри» розташовану в адміністративній будівлі ДП «УКРВОДШЛЯХ» на інформаційному стенді «Протидіємо корупції разом!»;

5) телефонну лінію повідомлень викривача за тел.: +38(050) 430 39 13.

ДП «УКРВОДШЛЯХ» може передбачити й інші способи передачі та отримання інформації.

2. Порядок взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються Положенням щодо впровадження державним підприємством водних шляхів «УКРВОДШЛЯХ» механізмів заохочення викривачів та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

### **4. Проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником ДП «УКРВОДШЛЯХ» корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Підприємства.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ», таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Уповноваженому органу управління Підприємства.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів ДП «УКРВОДШЛЯХ».

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону або цієї Програми.

8. Усі посадові особи та працівники Підприємства, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Підприємства на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» або, якщо розслідування стосується керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ», на підставі рішення Уповноваженого органу управління.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Підприємство.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

#### **5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми**

1. За порушення положень цієї Програми до працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положеннями трудових договорів.

2. Відділ по роботі з персоналом Підприємства надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію рішення (наказу) керівника ДП «УКРВОДШЛЯХ» про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного

стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## **VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми**

### **1. Нагляд і контроль**

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми керівником, посадовими особами, працівниками та представниками ДП «УКРВОДШЛЯХ».

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ» щодо виконання (реалізації) цієї Програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, інших документів Підприємства, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником ДП «УКРВОДШЛЯХ» проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Підприємства.

4. Уповноважений раз в квартал в строки та у порядку, що визначені уповноваженим органом управління, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт).

Відповідальні особи у відокремлених підрозділах ДП «УКРВОДШЛЯХ», яким делеговані повноваження Уповноваженого, надають щоквартальний звіт щодо виконання заходів визначених цією Програмою Уповноваженому. Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

7. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

8. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ».

9. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

## **2. Внесення змін до цієї Програми**

1. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2. Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

здійснення нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, а також оцінки результатів впровадження передбачених нею заходів;

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність ДП «УКРВОДШЛЯХ»;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Підприємства.

3. Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також уповноважений органу управління ДП «УКРВОДШЛЯХ», керівник, посадові особи, працівники Підприємства.

4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

5. Раз на рік Уповноважений надає керівнику ДП «УКРВОДШЛЯХ» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

6. Керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом).

7. У випадках, коли Уповноважений орган управління або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Підприємства керівник ДП «УКРВОДШЛЯХ» своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

9. Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

#### **ІХ. Інші положення**

Дана Програма містить додатки, які є невід'ємною частиною Програми.

Додаток 1  
до Антикорупційної програми  
ДП «УКРВОДШЛЯХ»  
на 2026–2028 роки

**Перелік  
реєстрів, журналів з питань антикорупційної діяльності  
ДП «УКРВОДШЛЯХ»**

1. Реєстр працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми ДП «УКРВОДШЛЯХ», вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону.
2. Реєстр проведених згідно з антикорупційною програмою ДП «УКРВОДШЛЯХ» внутрішніх розслідувань та перевірок.
3. Реєстр корупційних ризиків ДП «УКРВОДШЛЯХ».
4. Журнал обліку повідомлень про корупцію.
5. Журнал обліку прийому громадян.

Додаток 2  
до Антикорупційної програми  
ДП «УКРВОДШЛЯХ»  
на 2026–2028 роки

**План-графік  
навчальних заходів з антикорупційної тематики  
ДП «УКРВОДШЛЯХ» на 2026 – 2028 роки**

№ з/п	Тема навчального заходу	Термін проведення навчального заходу	Цільова аудиторія	Особи, відповідальні за проведення заходу
1	Відповідальність за порушення вимог фінансового контролю	травень 2026 лютий 2027 лютий 2028	Декларанти ДП «УКРВОДШЛЯХ»	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції
2	Права викривачів та правові аспекти їх захисту.	липень 2026 березень 2027 березень 2028	Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» та його відокремлених підрозділів	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відповідальні особи відокремлених підрозділів
3	Запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням	червень 2026 червень 2027 червень 2028	Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» та його відокремлених підрозділів	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відповідальні особи відокремлених підрозділів
4	Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	серпень 2026 серпень 2027 серпень 2028	Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» та його відокремлених підрозділів	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відповідальні особи відокремлених підрозділів
5	Норми етичної поведінки працівників ДП «УКРВОДШЛЯХ»	листопад 2026 листопад 2027 листопад 2028	Працівники ДП «УКРВОДШЛЯХ» та його відокремлених підрозділів	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відповідальні особи відокремлених підрозділів.

Начальник сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції

Олександр ЛАПЧИК

