

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Комунального підприємства «Дніпроводоканал»
Дніпропетровської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ,
СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ, ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ АКТИ, НА ПІДСТАВІ
ЯКИХ РОЗРОБЛЕНА АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ТА КОЛО ОСІБ, НА
ЯКИХ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

1.1. Антикорупційною програмою Комунального підприємства «Дніпроводоканал» Дніпропетровської міської ради (далі – КП «Дніпроводоканал») є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у адміністративно-господарській діяльності підприємства.

1.2. Дана програма розроблена у відповідності до:

- Конституції України,
 - Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
 - Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»,
 - Закону України від 14.10.2014 № 1698-VII «Про Національне антикорупційне бюро України»;
 - Закону України від 14.10.2014 № 1699-VII «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»;
 - Наказу директора КП «Дніпроводоканал», від 22.05.2015 № 665 «Про дотримання антикорупційного законодавства»,
 - Наказу директора КП «Дніпроводоканал», від 18.06.2015 № 817 «Про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції»,
- та іншого антикорупційного законодавства України.

1.3. Антикорупційна програма поширюється на всіх посадових осіб та працівників КП «Дніпроводоканал», в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику або працюють за трудовим договором.

1.4. Цю Антикорупційну програму повинні знати та виконувати всі працівники підприємства.

2. ТЕРМІНИ, ЯКІ ВЖИВАЮТЬСЯ В ДАНІЙ АНТИКОРУПЦІЙНІЙ ПРОГРАМІ

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

посадові особи підприємства - працівники підприємства та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про

запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

3. АНТИКОРУПЦІЙНА СТРАТЕГІЯ (ВИЧЕРПНИЙ ПЕРЕЛІК) ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ).

З метою неухильного дотримання вимог антикорупційного законодавства України керівництво КП «Дніпроводоканал», під час здійснення адміністративно-господарської діяльності реалізує Антикорупційну стратегію підприємства, через уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції.

3.1. Зокрема, розробляє, запроваджує та реалізує на практиці антикорупційні заходи та контролює їх реалізацію. Забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків, які існують на підприємстві та вживає заходи щодо їх усунення. Застосовує превентивні антикорупційні механізми, вживає заходи щодо припинення корупційних правопорушень, розробляє відповідні плани, положення, накази та інструкції, що регламентують діяльність із запобігання і протидії корупції. Проводить антикорупційну експертизу нормативно-правових актів, які видаються на підприємстві. Забезпечує діяльність Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції. Здійснює внутрішній моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб. Надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх здачі. Сприяє організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції. При необхідності проводить службові розслідування по виявленим ознакам корупції та корупційних правопорушень. Організовує взаємодію з спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції. Розробляє норми етичної поведінки працівників підприємства та створює в колективі атмосферу нетерпимості до можливих проявів корупції, сприяння викриття підготовки та вчинення корупційних правопорушень. Розробляє заходи щодо захисту особи, яка повідомила про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

3.2. Для реалізації антикорупційної стратегії в КП «Дніпроводоканал», здійснюються на практиці наступні **антикорупційні заходи**:

3.2.1. Доведення до відома посадових осіб та всіх працівників інформації про обмеження згідно вимог чинного антикорупційного законодавства України.

3.2.2. Здійснення заходів щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі виникнення.

3.2.3. Періодичне проведення з працівниками КП «Дніпроводоканал», семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

3.2.4. Повідомлення, під розписку, працівників підприємства про кримінальну, адміністративну, цивільно-правову відповідальність за порушення вимог Антикорупційної програми та Положення про конфіденційну інформацію КП «Дніпроводоканал».

3.2.5. Призначення особи, відповідальної за реалізацію Антикорупційної програми КП «Дніпроводоканал», (надалі – Уповноважений).

3.2.6. Запровадження на підприємстві проведення регулярної (щорічної) оцінки корупційних ризиків у адміністративно-господарській діяльності. Задля цього, за рішенням директора, можливе залучення незалежних спеціалістів та при необхідності можливе проведення аудиту.

У разі необхідності, директор може прийняти рішення про проведення позачергової оцінки корупційних ризиків.

3.2.7. Доведення керівництвом підприємства до відома працівників інформації щодо обмеження роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій інструкції за основним місцем роботи.

Положення даного пункту не стосуються осіб, які здійснюють діяльність по сумісництву або суміщенню посад в межах КП «Дніпроводоканал».

3.3. Посадовим особам та працівникам підприємства ЗАБОРОНЕНО:

3.3.1. використання своїх посадових повноважень або свого становища та пов'язаних з цим можливостей з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використання будь-якого майна або коштів підприємства в приватних інтересах.

3.3.2. працювати в підпорядкуванні (бути начальником) у своїх близьких родичів;

3.3.3. прямо або опосередковано спонукати у будь який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;

3.3.4. безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, працівники підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

Передбачене вище обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Рішення, прийняте посадовою особою підприємства, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

3.4. Посадові особи (працівники) підприємства у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, **зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:**

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника підприємства і Уповноваженого за реалізацію Антикорупційної програми.

Якщо посадова особа КП «Дніпроводоканал», виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, Уповноваженого або директора підприємства.

Про виявлення майна, що може бути визнано неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником, директором підприємства, або його заступником та Уповноваженим.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та Уповноважений та представник Дніпропетровської міської ради.

3.5. Посадові особи (працівники) підприємства **зобов'язані** повідомляти свого безпосереднього керівника не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з безпосереднім керівником – директором КП «Дніпроводоканал» і Уповноваженого.

Також працівники **зобов'язані** не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

3.6. Посадові особи (працівники) підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади працівників протягом **двох робочих днів** після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного

конфлікту інтересів, **повинні приймати рішення** щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляти підлеглого.

3.7. Посадові особи (працівники) підприємства, до повноважень яких належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, яким стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, **зобов'язані** вживати передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів по відношенню до такої особи.

У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

3.8. Працівникам підприємства, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, а також інші особам, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з КП «Дніпроводоканал», у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, надано можливість **самостійно вжити** заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику до повноважень якого належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади, Уповноваженому або директору підприємства.

Примітка: вищевказані антикорупційні заходи на підприємстві проводяться в порядку та терміни визначені окремими наказами (розпорядженнями, вказівками) директора. Цей перелік може змінюватись та доповнюватись додатковими заходами на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків, які існують на підприємстві.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ (ПРАЦІВНИКІВ) ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

4.2. Посадові особи та працівники підприємства **зобов'язані** при виконанні своїх функціональних повноважень:

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

- у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним Законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора КП «Дніпроводоканал» та Уповноважену особу.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Посадові особи та працівники КП «Дніпроводоканал» та інші особи, які виконують роботу та перебувають з підприємством у трудових відносинах **мають право**:

- вимагати від керівництва підприємства обговорювати положення Антикорупційної програми;

- вимагати від керівників підприємства дотримання положень Антикорупційної програми;
- звертатись до керівників підприємства чи Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;
- вимагати від керівництва підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;
- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;
- обирати будь-яких незалежних спеціалістів юридичного напрямку для проведення оцінки корупційних ризиків;
- утримуватись від виконання рішень чи доручень керівників КП «Дніпроводоканал» якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси;
- застосовувати (ініціювати застосування) до підпорядкованих (підлеглих) працівників підприємства заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами України та Антикорупційною програмою, а також звільняти (ініціювати звільнення) із займаних посад;
- самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства.
- здійснювати заходи із врегулювання, в т.ч. зовнішнього, конфлікту інтересів.
- звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

5.2. Посадові особи та працівники підприємства, інші особи, які виконують роботу та перебувають з КП «Дніпроводоканал» у трудових відносинах **ЗОБОВ'ЯЗАНІ**:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю КП «Дніпроводоканал»;
- утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати директора КП «Дніпроводоканал», Уповноваженого про:
 - всі випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства;
 - випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства;
 - виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- за 2 тижні проінформувати в письмовому вигляді директора КП «Дніпроводоканал», Уповноваженого про намір приступити до виконання своїх обов'язків за сумісництвом або суміщенням, у разі здійснення тих самих посадових обов'язків що і за основним місцем роботи.

5.3. **Посадові особи, які мають підлеглих працівників зобов'язані:**

- доводити до відома підпорядкованих йому посадових осіб (працівників) та всіх прирівняних до них осіб інформацію про обмеження:
 - щодо використання службового (посадового) становища;
 - запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;
 - роботи по сумісництву та суміщенню посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;
- здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;
- за рішенням керівника підприємства чи з власної ініціативи проводити для підпорядкованих йому працівників КП «Дніпроводоканал» семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства;
- під розписку ознайомити підлеглих працівників про кримінальну, адміністративну, цивільну відповідальність за порушення вимог антикорупційної програми та Положення про конфіденційну інформацію КП «Дніпроводоканал»;

- вживати всіх необхідних та невідкладних заходів для захисту особи, яка повідомила інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

-

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ОСОБИ УПОВНОВАЖЕНОГО, ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ

6.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання та виявлення корупції на підприємстві **має наступні права:**

- вимагати від посадових осіб (працівників) підприємства дотримання положень Антикорупційної програми, припинення діянь з ознаками корупційних, вчинення корупційних правопорушень;

- вимагати від керівника підприємства справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівників підприємства, якщо вони суперечать Закону, незважаючи на приватні інтереси;

- звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень антикорупційного законодавства України;

- вимагати та отримувати від усіх посадових осіб (працівників) КП «Дніпроводоканал» письмові пояснення щодо виконання антикорупційного законодавства України, з питань що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Компанії з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок) та щодо виявлених помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру);

- вилучати оригінали документів, що можуть свідчити про порушення працівниками підприємства антикорупційного законодавства;

- отримувати доступ до електронних засобів зберігання і обробки інформації підприємства;

- ознайомлюватись та отримувати будь-які документальні матеріали, які стосуються господарської діяльності підприємства;

- проводити контроль щодо своєчасності подання декларацій посадовими особами підприємства;

- ініціювати та брати безпосередню участь в проведенні службових розслідувань за ознаками корупції та можливого вчинення корупційних правопорушень на підприємстві;

- ініціювати перед директором підприємства питання про притягнення посадових осіб (працівників) підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства;

- звертатись до директора підприємства та за його вказівкою до правоохоронних органів з заявами про вчинення посадовими особами підприємства корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

- звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.

6.2. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні **ОBOB'ЯЗКИ:**

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю КП «Дніпроводоканал»;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

- постійно здійснювати моніторинг дотримання антикорупційного законодавства на підприємстві;

- невідкладно інформувати керівника КП «Дніпроводоканал» про випадки підбурення до вчинення або вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

- інформувати керівника підприємства про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- надавати роз'яснення з будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми за зверненнями посадових осіб (працівників) підприємства;
- **щорічно до 10 лютого** звітувати перед керівництвом підприємства щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;
- дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;
- письмово повідомляти директору підприємства про факт неподання посадовими особами підприємства декларації та за його рішенням - спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;
- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

7. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД КЕРІВНИЦТВОМ КП «ДНІПРОВИДОКАНАЛ»

7.1. Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед засновником, представником засновника підприємства - директором підприємства є 1 рік.

Уповноважений зобов'язаний до **10 лютого**, наступного за звітним роком, надати директору підприємства в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на підприємстві та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

8.1. Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми у діяльності КП «Дніпроводоканал», а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання посадовими особами (працівниками) підприємства усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності (відсутності) в діях посадових осіб (працівників) ознак корупційного правопорушення.

8.2. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надає керівник КП «Дніпроводоканал».

9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ

Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію, та охороняється згідно з чинним законодавством.

Особа, винна за розголошення конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

10. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

10.1. Будь-яка інформації щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

10.2. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

10.3. Керівник підприємства та Уповноважений самостійно визначають заходи, які на їхню думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

10.4. Працівник КП «Дніпроводоканал» або член його сім'ї не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог цього Закону іншою особою.

Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

11. ПРОЦЕДУРА ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

11.1. Повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми може бути здійснене працівником КП «Дніпроводоканал» без зазначення авторства (анонімно).

Вимоги до анонімних повідомлень про порушення вимог Антикорупційної програми та порядок їх розгляду визначаються Законом України «Про запобігання корупції».

Анонімне повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми підлягає:

- розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної посадової особи КП «Дніпроводоканал», містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

- перевірі у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, директор може продовжити термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

11.2. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Антикорупційної програми Уповноважений та керівник підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11.3. Посадові особи КП «Дніпроводоканал» у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками підприємства зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та **негайно письмово повідомити** про його вчинення Уповноважену особу.

11.4. Працівники підприємства зобов'язані повідомлять **не пізніше наступного робочого дня** з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, Уповноважену особу, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником підприємства – спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11.5. Працівники КП «Дніпроводоканал» зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

11.6. Посадова особа підприємства, до повноважень якої належить звільнення (ініціювання звільнення) працівників із займаної посади протягом **двох робочих днів** після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

11.7. Посадова особа підприємства, до повноважень якої належить звільнення (ініціювання звільнення) з посади працівників, якій стало відомо про конфлікт інтересів підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

11.8. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

11.9. **Зовнішнє врегулювання** конфлікту інтересів на підприємстві здійснюється **шляхом:**

- усунення посадової особи (працівника) від виконання даного конкретного завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- перегляду обсягу посадових повноважень посадової особи КП «Дніпроводоканал» ;

- переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;

- звільнення посадової особи (працівника) підприємства.

11.10. Працівники КП «Дніпроводоканал», які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є посадовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з підприємством у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть **самостійно** вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику підприємства чи Уповноваженій особі.

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

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА ПРОЦЕДУР

Будь-який працівник підприємства має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.1. З метою отримання усної консультації співробітник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі. (тел. № _____).

12.2. З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим зверненням про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 15

робочих днів надати відповідь, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 15 робочих днів.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

13.1. Щорічно, за рішенням керівника КП «Дніпроводоканал», для працівників підприємства, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми проводяться семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення їх кваліфікації у сфері запобігання і протидії корупції.

Про дату проведення семінару працівники повідомляються особисто не менше ніж за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

13.2. Керівник підприємства зобов'язаний організувати семінар, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми підприємства та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції, у разі письмового звернення про це не менше 50% від загальної кількості працівників підприємства.

14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

14.1. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 цього Закону «Про запобігання корупції», притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

14.2. Керівник підприємства за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженого чи безпосереднього керівника особи має право притягнути працівників, які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

14.3. Посадова особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на підприємстві, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності до встановленому законом порядку.

14.4. До посадових осіб (працівників) КП «Дніпроводоканал», які порушують положення антикорупційної програми, можуть застосовуватись наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

14.5. Порядок притягнення особи до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Колективним договором, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою КП «Дніпроводоканал» та посадовою інструкцією такого працівника.

15. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНОГО АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ СЛУЖБОВИХ РОЗСЛІДУВАНЬ

15.1. У разі виявлення працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника підприємства, Уповноваженого та у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального чи адміністративного правопорушення повідомити про це спеціально уповноважені державні органи.

15.2. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства Уповноважений вживає такі заходи:

ініціює в установленому на підприємстві порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

ініціює в установленому на підприємстві порядку вжиття передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою підприємства;

інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

..... 15.3. З метою з'ясування причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Антикорупційної програми, за поданням Уповноваженого та на підставі наказу керівника КП «Дніпроводоканал» проводиться службове розслідування в порядку, визначеному окремими нормативно-правовими актами. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб підприємства, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням визначеного на підприємстві порядку.

15.4. Обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням її функціональних (посадових) обов'язків встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено Законом.

15.5. Посадова особа КП «Дніпроводоканал», якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному Законом, але з дотриманням вимог КЗпП України.

15.6. Посадова особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання функціональних обов'язків за рішенням керівника підприємства до закінчення розгляду справи судом, але з дотриманням вимог КЗпП України.

15.7. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

16.1. Зміни до Антикорупційної програми КП «Дніпроводоканал» вносяться за рішенням Уповноваженого або директора підприємства.

16.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

- з ініціативи Уповноваженого або директора підприємства з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

..... 16.3. внесення змін до Антикорупційної програми проводиться протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих, шляхом внесення відповідних записів до аркушу змін.

**Заступник директора підприємства
з контролю за внутрішньою діяльністю**

Ю.В. Миронов