

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 2
----------------------	--	--------

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ "Держгідрографія"
від _____ 2018 № _____

Антикорупційна програма державної установи "Держгідрографія"

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою державна установа "Держгідрографія" (далі Установа) проголошує, що її працівники, посадові особи та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДУ "Держгідрографія".

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

3. Головною метою Антикорупційної програми є виявлення корупційних ризиків, а саме правових, організаційних та інших факторів, які стимулюють корупцію та корупційні правопорушення під час виконання обов'язків посадовими особами ДУ "Держгідрографія" та її філій, а також усунення умов та причин виникнення цих ризиків.

Можливі корупційні ризики можуть проявлятися у вигляді наділення посадових осіб установи дискреційними повноваженнями, тобто сукупністю прав і обов'язків, що дають можливість на власний розсуд визначити зміст управлінського рішення або вибрати один з декількох варіантів рішень та мають наступні ознаки:

- можливість посадової особи на власний розсуд оцінювати юридичний факт, внаслідок чого можуть виникати, змінюватись або припинятись правовідносини;

Редакція 04	Посада	ПІБ/Підпис	Дата
Розробив	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Андрушко А.І.	
Перевірив	Начальник юридичного відділу	Кірілкова С.М.	
Узгодив	Заступник начальника	Осипчук С.Н.	

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 3
----------------------	--	--------

- можливість посадової особи обирати форму реалізації своїх повноважень, а саме видання розпорядчого документа, вчинення або утримання від вчинення певних дій;

- наділення посадової особи правом повністю або частково визначати порядок здійснення юридично значущих дій;

- можливість посадової особи на власний розсуд визначати спосіб виконання управлінського рішення.

До істотних корупційних ризиків також слід віднести відсутність контролю або недостатній контроль з боку керівництва, недобросовісність посадових осіб і неналежне виконання окремих завдань і функцій, визначених Положенням ДУ "Держгідрографія", посадових інструкцій і положень. Оскільки працівник переважно приймає рішення на підставі власного досвіду, психологічного відношення до виконуваної роботи та ґрунтуючись на особистих переконаннях, керівники повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, в тому числі, шляхом створення належних умов праці та надання дієвої оцінки показників роботи.

Вагомим корупційним ризиком є можливість корупційних проявів під час проведення публічних закупівель. В процесі діяльності установи необхідно забезпечити дотримання норм діючого законодавства, моніторинг та реалізацію нових законодавчих актів.

Усунення корупційних ризиків в діяльності ДУ "Держгідрографія" виключить можливість порушення працівниками законодавства України, позитивно вплине на роботу, сприятиме підвищенню їх авторитету та ділового іміджу установи в цілому.

4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях наведених в ЗУ "Про запобігання корупції".

5. Антикорупційна програма затверджується наказом начальника ДУ "Держгідрографія" після її обговорення з працівниками і посадовими особами установи.

6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб установи у паперовій формі в кожному структурному підрозділі, а для ділових партнерів в електронній формі на офіційному веб-сайті ДУ "Держгідрографія".

7. Нормативне забезпечення.

Законодавство України у сфері запобігання та протидії корупції складається з наступних актів:

- Закон України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014 № 1700-VII.

- Кримінальний кодекс України.

- Кримінальний процесуальний кодекс України.

- Кодекс України про адміністративні правопорушення.

- Закон України "Про Національне антикорупційне бюро України" від 14.10.2014 № 1698-VII.

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 4
----------------------	--	--------

- Закон України "Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017" від 14.10.2014 № 1699-VII.
Наведений перелік не є вичерпним і включає лише основні нормативно-правові акти у сфері запобігання і протидії корупції.

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДУ "Держгідрографія", включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів), над якими установа здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується установою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:

- 1) начальник ДУ "Держгідрографія";
- 2) уповноважений з антикорупційної діяльності (далі Уповноважений);
- 3) посадові особи ДУ "Держгідрографія" всіх рівнів та інші працівники установи (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДУ "Держгідрографія"

1. Перелік та опис антикорупційних заходів у діяльності ДУ "Держгідрографія"

1. ДУ "Держгідрографія" забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності установи;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності установи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДУ «Держгідрографія» є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми;
- включення положень щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми до правил внутрішнього трудового розпорядку установи та положень про структурні підрозділи;
- критерії поведінки при роботі з діловими партнерами установи;
- критерії поведінки під час взаємодії працівників з представниками державних органів, які реалізують контрольно-наглядові функції;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 5
----------------------	--	--------

корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

- здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

- обмеження щодо подарунків;

- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

4. Для повідомлення працівниками установи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений розміщує наступну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні установи та на офіційному веб-сайті установи:

- номери телефонів для здійснення повідомлень: (044) 296-60-40, (044) 292-00-72, (050) 4136391;

- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень **antikor.gg18@ukr.net**;

- години прийому Уповноваженим щоденно з понеділка по п'ятницю, з 09.00 до 16.00.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності

ДУ "Держгідрографія"

1. ДУ "Держгідрографія" не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в ДУ "Держгідрографія" проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків.

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником установи.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів установи, а також інші працівники, визначені начальником ДУ "Держгідрографія" за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники установи, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в установі.

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 6
----------------------	--	--------

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності начальника та працівників установи.

5. Корупційні ризики у діяльності установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності установи.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими установа перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності установи комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику установи і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником установи питання проведення внутрішнього розслідування.

9. Установа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків начальник установи вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності установи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

IV. Норми професійної етики працівників ДУ "Держгідрографія"

1. Працівники ДУ "Держгідрографія" під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

- неухильно додержуватися загальновизначених етичних норм поведінки;
- толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 7
----------------------	--	--------

повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів та осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна установи;

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

- незважаючи на особисті інтереси, утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва установи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

2. Працівники установи 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 працівник установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або начальника установи та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників ДУ "Держгідрографія"

1. Начальник, працівники та інші особи, що діють від імені установи, мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;

- повідомляти у встановленому порядку про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, Національному агентству з питань запобігання корупції, керівництву чи іншим представникам органу, підприємства, установи чи організації, в яких були вчинені ці правопорушення або у працівників, яких наявний конфлікт інтересів;

- запитувати та одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування в порядку, передбаченому ЗУ "Про доступ до публічної інформації", інформацію про діяльність щодо запобігання корупції;

2. Начальник та працівники установи зобов'язані:

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 8
----------------------	--	--------

- дотримуватися відповідних вимог ЗУ "Про запобігання корупції", Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів установи;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та начальника установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками установи або іншими фізичними чи юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю установи.

3. Працівникам та начальнику ДУ "Держгідрографія" забороняється:

- використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- використовувати будь-яке майно установи чи її кошти в приватних інтересах;

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на них повноважень;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами установи, якщо такі платежі не передбачені чинним законодавством;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з установою особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками або начальником установи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники та начальник ДУ "Держгідрографія" можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 9
----------------------	--	--------

(наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригоснення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунок.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, начальник установи зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників установи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника установи.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи начальником установи.

6. Працівники, начальник, а також особи, які діють від імені ДУ "Держгідрографія", утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю установи.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники та начальник установи протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого.

VI. Взаємодія працівників з представниками державних органів, які

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 10
----------------------	--	---------

реалізують контрольно-наглядові функції

1. Взаємодія з представниками державних органів, які реалізують контрольно-наглядові функції щодо діяльності установи пов'язується з високими корупційними ризиками. Працівникам та начальнику установи слід утримуватися від будь-якої незаконної та неетичної поведінки при взаємодії з державними службовцями. При цьому, необхідно враховувати, що на державних службовців поширюється ряд спеціальних антикорупційних обов'язків, заборон та обмежень.

2. Працівникам та начальнику ДУ "Держгідрографія" необхідно утримуватися від будь-яких пропозицій, прийняття яких може поставити державного службовця в ситуацію конфлікту інтересів, у тому числі:

- пропозицій про прийом на роботу в установу державного службовця, який здійснює контрольно-наглядові заходи, або його близьких осіб, включаючи пропозиції про прийом на роботу після звільнення з державної служби;

- пропозицій про передачу у користування державному службовцю, який здійснює контрольно-наглядові заходи, або його близьким особам будь-якої власності, що належить установі;

- пропозицій про укладення установою договорів з підприємствами та організаціями, в яких працюють (контролюють) близькі особи державного службовця, який здійснює контрольно-наглядові заходи і т.д.

Даний перелік не є вичерпним.

3. При порушенні державними службовцями вимог антикорупційного законодавства, а також у разі неправомірного прохання чи вимагання, що призводить до отримання державними службовцями неправомірної вигоди, працівникам рекомендується негайно звернутись до Уповноваженого чи начальника ДУ "Держгідрографія", які можуть прийняти рішення про повідомлення про такий факт до правоохоронних органів.

В жодному разі не можна провокувати службовця на отримання неправомірної вигоди. Будь-які дії щодо розслідування фактів правопорушень мають виконуватися виключно правоохоронними органами.

VII. Взаємодія працівників при роботі з діловими партнерами ДУ "Держгідрографія"

1. Дотримання вимог антикорупційного законодавства необхідне також при роботі з приватними підприємствами, установами, організаціями. Основні ризики для установи можуть міститися у таких сферах відносин з юридичними особами приватного права:

- представництво установи третіми особами у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування або юридичними особами приватного права;

- перебування у договірних відносинах із суб'єктами, що вчиняють корупційні правопорушення з метою забезпечення спільної вигоди;

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 11
----------------------	--	---------

- надання постачальниками/підрядниками неправомірної вигоди працівникам установи з метою перемоги у публічних закупівлях.

2. Ефективним засобом мінімізації корупційних ризиків у зазначених випадках є включення до договорів так званих умов про недопущення корупції, які мають передбачати, що установа вступає у такі договірні відносини виключно з метою правомірної діяльності, а у випадку вчинення іншою стороною договору корупційних правопорушень, установа матиме право в односторонньому порядку розірвати договір та вимагати відшкодування збитків.

3. Закупівлю товарів, робіт, послуг здійснювати виключно відповідно до вимог діючого законодавства з забезпеченням рівних умов для всіх учасників, об'єктивності та чесного вибору переможця.

VIII. Виявлення та врегулювання конфлікту інтересів

1. Основним завданням установи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів є обмеження та усунення впливу приватного інтересу працівників та начальника ДУ "Держгідрографія" на реалізацію ними трудових функцій, зокрема щодо прийняття ділових рішень.

Основу роботи по врегулюванню конфлікту інтересів становлять наступні принципи:

- обов'язок працівників розкрити відомості про реальний або потенційний конфлікт інтересів;

- індивідуальний розгляд і оцінка матеріальних та репутаційних ризиків для установи при виявленні кожного конфлікту інтересів та його врегулюванні;

- конфіденційність процесів розкриття відомостей про конфлікт інтересів та його врегулювання;

- дотримання балансу інтересів установи і працівника при врегулюванні конфлікту інтересів;

- захист працівника від переслідування у зв'язку з повідомленням про конфлікт інтересів у іншого працівника, який був виявлений таким працівником.

2. Всі працівники установи зобов'язані:

- при ухваленні рішень і виконанні своїх функціональних обов'язків керуватися інтересами установи без врахування своїх особистих інтересів чи близьких осіб;

- уникати ситуацій і обставин, які можуть призвести до конфлікту інтересів;

- негайно повідомляти про реальний або потенційний конфлікт інтересів, що виник;

- добросовісно сприяти врегулюванню конфлікту інтересів, що виник.

3. Конфлікт інтересів може вирішуватися наступними способами:

- обмеження доступу працівника до певної інформації, яка може зачіпати

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 12
----------------------	--	---------

його приватні інтереси;

- добровільна відмова працівника або його відсторонення (постійне або тимчасове) від участі в обговоренні та процесі ухвалення рішень з питань, які знаходяться або можуть опинитися під впливом конфлікту інтересів;

- перегляд і зміна функціональних обов'язків працівника;

- тимчасове відсторонення працівника від посади, якщо його особисті інтереси суперечать його посадовим обов'язкам;

- переведення працівника на посаду, що передбачає виконання функціональних обов'язків, не пов'язаних з конфліктом інтересів;

- звільнення працівника.

Наведений перелік способів вирішення конфлікту інтересів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку можуть бути застосовані інші форми врегулювання конфлікту інтересів.

4. При вирішенні наявного конфлікту інтересів слід обирати найбільш м'який захід врегулювання з усіх можливих, з урахуванням існуючих обставин. Більш жорсткі заходи слід використовувати у разі, коли це викликано реальною необхідністю або у випадку, якщо більш м'які заходи виявилися недостатньо ефективними.

5. Працівники установи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ІХ. Права та обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений є посадовою особою, що призначається начальником ДУ "Держгідрографія" відповідно до законодавства про працю.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ЗУ "Про запобігання корупції".

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 13
----------------------	--	---------

5. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДУ "Держгідрографія".

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою начальника) інших працівників установи.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, ділових партнерів установи, а також інших осіб забороняється.

8. Начальник ДУ "Держгідрографія" зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених діючим законодавством та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

- за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

9. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів установи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження начальника внутрішні документи установи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником установи ЗУ "Про запобігання корупції" і Антикорупційної програми;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 14
----------------------	--	---------

- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності установи;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- надавати начальнику, працівникам установи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу установи;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами установи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені ЗУ "Про запобігання корупції", та Антикорупційною програмою.

10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників, начальника установи письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
 - отримувати від підрозділів установи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності установи, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
- У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом двох робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
 - отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень установи, проведення в них контрольних заходів;
 - отримувати доступ до наявних в установі електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 15
----------------------	--	---------

- залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників установи;
- ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю установи;
- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до начальника установи з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені ЗУ "Про запобігання корупції" та Антикорупційною програмою.

Х. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками ДУ "Держгідрографія"

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені начальником установи (або органом управління), готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо :
 - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог ЗУ "Про запобігання корупції", Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
 - 6) наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із начальником установи.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті установи.

ХІ. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДУ "Держгідрографія", а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та начальником установи Антикорупційної програми.

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 16
----------------------	--	---------

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників установи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки її порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником установи питання проведення внутрішнього розслідування.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає начальнику установи.

ХІІ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ДУ "Держгідрографія" гарантується конфіденційність їх повідомлень начальнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників установи та повідомлень про факти підбурення працівників установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів установи.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників установи про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 17
----------------------	--	---------

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника установи або ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений начальником установи.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

ХІІІ. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Начальник ДУ "Держгідрографія" та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в установі.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва 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 антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник установи, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

ХІV. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми начальник та працівники ДУ "Держгідрографія"

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 18
----------------------	--	---------

можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на двадцять робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування.

XV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування начальник установи накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників установи відповідно до норм законодавства про працю.

XVI. Порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь в ДУ «Держгідрографія», проведення внутрішніх розслідувань

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності приймає до свого розгляду повідомлення про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності ДУ «Держгідрографія» її філій, ділових партнерів, діяльності керівництва та працівників (далі за текстом – повідомлення).

2. Уповноважений приймає до свого розгляду повідомлення, що надійшли від керівництва або працівників ДУ "Держгідрографія", а також ділових партнерів Установи, від будь-яких третіх фізичних або юридичних осіб.

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 19
----------------------	--	---------

3. Керівник забезпечує цілодобову роботу каналів зв'язку, по яким може бути передано повідомлення, та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

4. Уповноважений, отримавши повідомлення, доповідає керівнику Установи та здійснює його реєстрацію у Реєстрі виявлених фактів порушення вимог антикорупційного законодавства державної установи "Держгідрографія" в порядку, передбаченому Антикорупційною програмою та положенням про ведення відповідного реєстру.

5. Протягом трьох робочих днів Уповноважений здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні, особисто, за згодою керівника Установи, залучає спеціалістів Установи або звертається за дорученням керівника Установи до відповідного підрозділу Мінінфраструктури.

Під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису.

6. За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із двох рішень:

1) встановити відсутність підстав для проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної у повідомленні, про що складає і підписує довідку про залишення повідомлення без розгляду.

2) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування щодо інформації, викладеної в повідомленні, про що складає і підписує висновок.

7. Уповноважений передає висновок керівнику установи протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

8. Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до відповідного Реєстру протягом двох робочих днів.

9. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його здійснила, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Повідомлення здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

10. У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого, то його повноваження, вказані у пунктах 4 – 9 цього розділу, реалізує особа визначена керівником Установи або відповідний підрозділ Мінінфраструктури

11. За умов, передбачених пунктом 7 цього розділу, начальник установи зобов'язаний вжити таких заходів:

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 20
----------------------	--	---------

1) протягом трьох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

12. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається начальником установи і здійснюється комісією.

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, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двадцяти днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції (відповідний підрозділ Мінінфраструктури) у дводенний строк з дати його накладення.

XVII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Начальник ДУ "Держгідрографія" забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності установи;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»	Система управління якістю Антикорупційна програма державної установи «Держгідрографія» ПД-4.2.0-1.2.01-2018	Лист 21
----------------------	--	---------

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, начальником установи, а також з діловими партнерами установи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також начальник та працівники установи.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає начальнику установи узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Начальник установи, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, начальник ДУ "Держгідрографія" у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДУ "Держгідрографія" начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності

А.І. Андрушко

