ДЕРЖАВНА СЛУЖБА МОРСЬКОГО І ВНУТРІШНЬОГО ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ ТА СУДНОПЛАВСТВА УКРАЇНИ
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ»**

# СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

# АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ» на 2026–2028 роки

**В-6-2**

ДОКУМЕНТ ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
НАКАЗОМ ДУ «ДЕРЖГІДРОГРАФІЯ» ВІД 24.08.2026 № 88

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ СЕРТИФІКОВАНА НА ВІДПОВІДНІСТЬ ДСТУ ISO 9001:2015
*Регістром судноплавства України*

sic ISO 9001 CERTIFIED

**2026**

## ЗМІСТ

**Преамбула (цінності)** 4

I. **Загальні положення** 4
1. Визначення термінів 4
2. Мета та сфера застосування 6
3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність 7
4. Норми професійної етики 8

**II. Права, обов'язки, заборони** 9
1. Права та обов'язки посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників ДУ «Держгідрографія» 9
2. Заборонені корупційні практики 9

**III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників** 11
1. Загальні положення 11
2. Обов'язки та права Уповноваженого 12
3. Гарантії незалежності 16

**IV. Управління корупційними ризиками** 18

**V. Просвітницькі заходи** 19
1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції 19
2. Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим 21

**VI. Заходи запобігання та перевірки** 21
1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів 21
2. Взаємодія з діловими партнерами 24
3. Запобігання корупції у сфері закупівель 25
4. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки 26
5. Благодійна та спонсорська діяльність 28
6. Підтримка політичних партій 29
7 Перевірка під час укладення правочинів про злиття або приєдання (поглинання) 29
8. Перевірка кандидатів на посади 30

**VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність** 31
1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із 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 33
4. Проведення службових розслідувань 33
5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми 36

**VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Програми** 36
1. Нагляд і контроль 36
2. Внесення змін до цієї Програми 37

# ПРЕАМБУЛА (ЦІННОСТІ)

Цією Антикорупційною програмою державної установи «Держгідрографія» (далі – Програма) державна установа «Держгідрографія» (далі – ДУ «Держгідрографія», Установа), 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, клієнтів проголошує, що органи управління, 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 в будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) усіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством та цією Програмою.

Установа заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний і неетичний спосіб ведення діяльності.

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

## 1. Визначення термінів

1.1 У цій Програмі наведені терміни вживаються в таких значеннях:

**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 ДУ «Держгідрографія» прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Установі від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

**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 Установою або стосовно Установи з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов’язаною з діяльністю Установи;

**ділові відносини** – відносини між Установою та діловим партнером, пов’язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Установи, що виникли на підставі правочину або здійснення ДУ «Держгідрографія» іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

**ділові партнери** – юридичні та/або фізичні особи, з якими Установа 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 ДУ «Держгідрографія» 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 Установи;

**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 в будь-яких її проявах;

**представник Установи** – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Установи у взаємовідносинах з третіми особами;

**посадові особи** – керівник, заступники керівника, головний бухгалтер, уповноважений з антикорупційної діяльності;

**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 в 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;

**уповноважений орган управління** – орган державної влади, до сфери управління якого належить державна установа та який здійснює повноваження з управління її діяльністю відповідно до законодавства та положення державної установи;

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

1.2 Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

## 2. Мета та сфера застосування

2.1 Метою цієї Програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Установи вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2.2 Ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності ДУ «Держгідрографія», не менший за обсягом та змістом, ніж передбачено Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

2.3 Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними в діяльності Установи.

2.4 Ця Програма є обов’язковою для виконання посадовими особами, працівниками, представниками ДУ «Держгідрографія» та особами, які проходять навчання в ДУ «Держгідрографія» чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДУ «Держгідрографія».

2.5 Ця Програма є обов’язковою для Установи та її відокремлених підрозділів (далі – філії).

2.6 Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Установи, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.7 Положення щодо обов’язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Держгідрографія», положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

2.8 Цю Програму затверджено наказом ДУ «Держгідрографія» після її обговорення з посадовими особами та працівниками Установи.

2.9 Текст цієї Програми розміщено на офіційному вебсайті ДУ «Держгідрографія» у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, уповноваженого органу управління, представників Установи, а також для її ділових партнерів.

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

3.1 Посадові особи беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників ДУ «Держгідрографія» нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Установи.

3.2 Посадові особи ДУ «Держгідрографія» 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 в Установі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності ДУ «Держгідрографія»;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності ДУ «Держгідрографія»;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацію цієї Програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції в межах їхніх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Установи та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині ДУ «Держгідрографія», 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 України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав і гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень посадовими особами ДУ «Держгідрографія» та її працівниками.

## 4. Норми професійної етики

4.1 Посадові особи, Уповноважений, працівники та представники ДУ «Держгідрографія» під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог Кодексу корпоративної поведінки та етики в ДУ «Держгідрографія», положень Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ДУ «Держгідрографія»;

2) толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних і 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 органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ДУ «Держгідрографія».

4.2 Посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Установи утримуються від явно злочинних дій, рішень і доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3 Посадові особи, Уповноважений, працівники, представники Установи зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

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

4.5 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.

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

# ІІ. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ЗАБОРОНИ

## 1. Права та обов'язки посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників ДУ «Держгідрографія»

1.1 Посадові особи, працівники та представники Установи 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 Установи 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.

1.2 Посадові особи, працівники та представники ДУ «Держгідрографія» зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», 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 ДУ «Держгідрографія»;

3) невідкладно інформувати в порядку, передбаченому цією Програмою, Уповноваженого, керівника ДУ «Держгідрографія» про випадки порушення вимог цієї Програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами, працівниками Установи 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 і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ «Держгідрографія»;

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Установою;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## 2. Заборонені корупційні практики

2.1 Посадовим особам, Уповноваженому, працівникам та представникам ДУ «Держгідрографія» 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 в Установі, або у зв'язку з їхньою діяльністю на користь Установи, 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 Установи;

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 Установи;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно ДУ «Держгідрографія» чи її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Установи, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Установою правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДУ «Держгідрографія» 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 України «Про запобігання корупції» чи цієї Програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання і приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співпраці з Установою 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.

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

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 Установи, до якого звернено вимогу 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 в посадової особи, працівника або представника ДУ «Держгідрографія» будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення така посадова особа, працівник або представник ДУ «Держгідрографія» повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

2.3 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.

## ІІІ. ПРАВОВИЙ СТАТУС УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ

### 1. Загальні положення

1.1 Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою.

Уповноважений призначається керівником Установи на окрему посаду згідно із законодавством про працю та Положенням ДУ «Держгідрографія».

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику ДУ «Держгідрографія».

Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

1.2 Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції».

1.3 До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (у разі утворення такого структурного підрозділу), а також (за згодою керівника ДУ «Держгідрографія») інших працівників Установи шляхом надання їм усних та письмових доручень і здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники структурного підрозділу, підпорядкованого Уповноваженому, призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівника ДУ «Держгідрографія») за згодою Уповноваженого.

1.4 Для реалізації цієї Програми за рішенням керівника ДУ «Держгідрографія» у її філіях можуть призначатися відповідальні особи (далі – Відповідальні особи).

Відповідальні особи виконують обов'язки та користуються правами, передбаченими в цій Програмі для Уповноваженого, у межах діяльності філій ДУ «Держгідрографія», 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 їхньою діяльністю.

## 2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1 Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику ДУ «Держгідрографія» в установленому порядку та відповідно до законодавства внутрішні документи з питань формування і реалізації цієї Програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ «Держгідрографія»;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Установи, зокрема її філіями, щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Програмою;

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

6) надавати працівникам Установи або особам, які проходять навчання в Установі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з ДУ «Держгідрографія», методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

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

8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Установи з питань запобігання та протидії корупції;

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

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

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

12) брати участь у процедурах добору персоналу Установи, зокрема шляхом проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків і погоджувати платежі та витрати, пов'язані з благодійною і спонсорською діяльністю;

14) перевіряти на наявність корупційних ризиків і погоджувати (візувати) проєкти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Установи;

15) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

16) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

17) брати участь у службових розслідуваннях, які проводяться згідно з цією Програмою;

18) інформувати керівника ДУ «Держгідрографія» про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами, працівниками, представниками Установи;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами, працівниками Установи вжити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції, визначеного згідно із Законом України «Про запобігання корупції»;

20) 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 України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати Національне агентство з питань запобігання корупції у разі ненадання кадровою службою ДУ «Держгідрографія» 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 із корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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

25) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

– працівників ДУ «Держгідрографія», притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

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

– проведених згідно з цією Програмою службових розслідувань;

– повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

– ділової гостинності та подарунків;

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

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

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами ДУ «Держгідрографія», прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2.2 Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб, працівників і представників Установи усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми стосовно запобігання і 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 усіх рівнів Установи;

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

4) витребувати від інших структурних підрозділів Установи, зокрема відокремлених підрозділів (філій) ДУ «Держгідрографія», 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 Установи у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у ДУ «Держгідрографія» електронних засобів зберігання й обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та за потреби вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та надсилати інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, філій ДУ «Держгідрографія» для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних із виконанням обов'язків Уповноваженого;

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

10) здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у філіях Установи, 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) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників (у разі наявності) окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень уповноваженого із захисту викривачів;

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

14) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

15) ініціювати проведення службових розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

16) надавати керівнику ДУ «Держгідрографія» подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

17) брати участь у засіданнях робочих груп і комісій Установи 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 ДУ «Держгідрографія» працівників Установи;

20) подавати на розгляд керівника ДУ «Держгідрографія» пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого/підрозділу Уповноваженого (у разі наявності);

21) звертатися до керівника ДУ «Держгідрографія», уповноваженого органу управління з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

22) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Установи.

## 3. Гарантії незалежності

3.1 Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку уповноваженого органу управління, посадових осіб, працівників, представників Установи, ділових партнерів ДУ «Держгідрографія», а також інших осіб не допускається.

3.2 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 і вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень уповноваженого органу управління/особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, Положенням ДУ «Держгідрографія» або внутрішніми документами Установи (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 надіслані 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, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невиплата заохочувальних і 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 Установи, 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 України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3.3 Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку керівника, уповноваженого органу управління 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 загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням та повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії керівника, уповноваженого органу управління, які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників, керівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до Уповноваженого в подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

3.4 Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою уповноваженого органу управління.

3.5 Відсторонення керівником ДУ «Держгідрографія» Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою уповноваженого органу управління.

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

3.7 Посадові особи ДУ «Держгідрографія» 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 України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню службових розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

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

## IV. УПРАВЛІННЯ КОРУПЦІЙНИМИ РИЗИКАМИ

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

2. Установа здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх і зовнішніх корупційних ризиків у господарській діяльності (процесах) ДУ «Держгідрографія»;

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 високоризикових процесів з урахуванням їх характеру та ступеня вразливості до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

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

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ «Держгідрографія» здійснює Уповноважений.

4. Установа може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів Установи.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені ДУ «Держгідрографія» аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Установа здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше ніж один раз на 2 роки.

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

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ «Держгідрографія» формується реєстр корупційних ризиків.

8. Реєстр корупційних ризиків повинен містити:

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

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

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

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

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

11. Реєстр корупційних ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також може бути розміщений на вебсайті Установи для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів з 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

1.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов’язкового ознайомлення з положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами ДУ «Держгідрографія» новопризначених працівників, представників Установи та осіб, які проходять навчання в Установі чи виконують певну роботу.

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

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

1.4 Установа забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника ДУ «Держгідрографія», посадових осіб, працівників, Уповноваженого та, за необхідності, представників Установи.

1.5 Керівник ДУ «Держгідрографія» та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше ніж один раз на 2 роки.

1.6 Планові навчання інших посадових осіб Установи (за наявності фінансової спроможності) здійснюються відповідно до затвердженого керівником ДУ «Держгідрографія» тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений, та повинні проводитися не рідше ніж один раз на рік.

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

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

1) змін у законодавстві;

2) пропозицій керівника ДУ «Держгідрографія», уповноваженого органу управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Установи;

3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;

4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ «Держгідрографія»;

5) результатів проведених перевірок і службових розслідувань;

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

1.9 У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності ДУ «Держгідрографія» Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високоризикових процесів і повинні пройти обов’язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

1.10 Навчання завершується тестуванням осіб, які брали в ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або в інший спосіб вихідного контролю знань.

1.11 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 і консультацій Уповноваженим

2.1 У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Програми посадові особи, працівники та представники ДУ «Держгідрографія» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення чи консультації.

2.2 Уповноважений надає роз'яснення чи консультацію в розумний строк, але не більше ніж 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.

2.3 Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Установи ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

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

## VI. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ

### 1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1.1 ДУ «Держгідрографія» прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Установи, а також інтереси її клієнтів/замовників, шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

1.2 Установа 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.

1.3 Працівники ДУ «Держгідрографія» 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 і не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

1.4 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ДУ «Держгідрографія» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу або орган, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДУ «Держгідрографія».

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

1.6 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника ДУ «Держгідрографія».

1.7 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.

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

1.9 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з наведених нижче 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.

1.10 Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів і 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 і 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 ДУ «Держгідрографія» Установа припиняє правовідносини з ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника ДУ «Держгідрографія» має постійний характер, представник ДУ «Держгідрографія» підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

1.11 Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДУ «Держгідрографія» приймається суб'єктом, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДУ «Держгідрографія», протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

1.12. Працівники Установи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

1.13 Керівник ДУ «Держгідрографія» може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади керівника ДУ «Держгідрографія».

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

1.15 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.

1.16 У разі якщо неучасть члена колегіального органу Установи 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.

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

1.18 Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийняття 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 Установи правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Програми, у прийнятті або прийняття рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є 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 Установа;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чиї інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами Установи;

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

2.1 Установа прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які провадять свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Установи.

2.2 ДУ «Держгідрографія» інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про свої принципи та вимоги у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, у тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

2.3 Установа здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

2.4 Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Установи здійснює Уповноважений. До перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи ДУ «Держгідрографія».

2.5 Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів визначаються у внутрішніх документах Установи, які розробляє Уповноважений та затверджує керівник ДУ «Держгідрографія».

2.6 Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок і критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером, і регулюються внутрішніми документами ДУ «Держгідрографія». При встановленні характеру та рівня ризиків може враховуватися: організаційно-

правова форма та структура власності ділового партнера; обсяг угод і спосіб взаємодії з ним (зокрема наявність посередників); його місцезнаходження, підтверджене місце державної реєстрації та місце взаємодії з Установою; його сфера діяльності та галузь ділової активності; належність партнера або його пов'язаних осіб до офіційних осіб; спосіб і місце оплати.

2.7 Перевірка ділових партнерів Установи здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера щодо 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 виступатиме діловий партнер посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності в ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів і вимог Установи, 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.

2.8 У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків, Установа залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

2.9 Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

2.10 До договорів (контрактів), які ДУ «Держгідрографія» укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження, окрім випадків, коли це об'єктивно неможливо з огляду на форму або спосіб укладення. Метою антикорупційного застереження є надання Установою гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ДУ «Держгідрографія».

## 3. Запобігання корупції у сфері закупівель

3.1 Установа здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг, ґрунтуючись на принципах, визначених Законом України «Про публічні закупівлі», а також на таких принципах:

1) законність;

2) співвідношення ціни та якості;

3) ефективність процесу закупівель (повнота правил, простота і швидкість процедур).

3.2 Установа запобігає проявам корупції та сприяє зменшенню рівня корупції у сфері закупівель, підвищує ефективність закупівель шляхом:

1) дотримання вимог законодавства у сфері закупівель;

2) впровадження категорійних стратегій закупівель;

3) удосконалення процесу планування закупівель, у тому числі своєчасний перегляд річного плану закупівель для запобігання випадкам придбання надлишкових чи незатребуваних у майбутньому товарів;

4) вивчення ринку, здійснення попередніх маркетингових досліджень і моніторингу комерційних пропозицій потенційних постачальників, проведення попередніх ринкових консультацій, у тому числі застосування нормативно-довідкової інформації (каталогів) виробників (постачальників), з метою формування обґрунтованої очікуваної вартості товарів;

5) чіткого формування кваліфікаційних критеріїв до учасників закупівель;

6) оприлюднення усього необхідного обсягу інформації та документів відповідно до законодавства і рівний доступ учасників до такої інформації, належне документування кожного етапу, усіх прийнятих рішень у межах закупівель;

7) участі Уповноваженого в засіданнях робочих груп, утворених відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», з метою виявлення корупційних ризиків і порушень антикорупційного законодавства;

8) недопущення неврегульованого конфлікту інтересів;

9) відкритості, змагальності між учасниками процедур закупівель, забезпечення дотримання принципів справедливої конкуренції, а також максимальної ефективності за найкращу ціну;

10) широкого використання механізму рамкових угод;

11) застосування програмних продуктів для автоматизації, прискорення та спрощення закупівельного процесу;

12) застосування е-каталогів для закупівель однотипних товарів;

13) затвердження типових документів для застосування під час здійснення закупівель;

14) відстеження ризиків невиконання (неналежного виконання) договорів;

15) підвищення публічності процедур закупівель;

16) вжиття інших необхідних заходів, спрямованих на зменшення рівня корупції у сфері закупівель.

## 4. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

4.1 ДУ «Держгідрографія» з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

4.2 Посадові особи усіх рівнів, працівники, представники Установи зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їхнім близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їхнім працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ДУ «Держгідрографія».

4.3 Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності в межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Установи 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 Установи;

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

3) відповідає загальновизнаним 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;

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

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Установи або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

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

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

4.5 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.

4.6 Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність керівник, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники ДУ «Держгідрографія» протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому Установою.

## 5. Благодійна та спонсорська діяльність

5.1 ДУ «Держгідрографія» може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством і внутрішніми документами Установи.

5.2 ДУ «Держгідрографія» здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства і за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

5.3 Уповноважений здійснює попередню перевірку запланованої благодійної, спонсорської діяльності та погоджує проєкти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської діяльності для того, щоб впевнитися, що благодійна, спонсорська допомога не використовується як неправомірна вигода або з іншою незаконною метою.

5.4 Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Установою.

5.5 Провадження благодійної, спонсорської діяльності Установи не допускається, якщо:

1) її провадження є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у діяльності Установи;

2) діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона провадиться з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Установи зі сторони ділових партнерів.

5.6 Основними інструментами здійснення ДУ «Держгідрографія» контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Установою;

2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних і спонсорських проєктів та правочинів;

3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, які Установа визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення в порядку, передбаченому Установою, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

5.7 ДУ «Держгідрографія» веде реєстри здійснених внесків на благодійну та спонсорську діяльність. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій з провадження благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

## 6. Підтримка політичних партій

ДУ «Держгідрографія» не здійснює підтримки політичних партій.

## 7. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або приєднання (поглинання)

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

7.2 Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

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

7.4 До проведення перевірки про злиття або приєднання (поглинання) залучаються Уповноважений та інші структурні підрозділи ДУ «Держгідрографія», зокрема відокремлені підрозділи Установи.

7.5 До вчинення правочину про злиття або приєднання (поглинання) перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або приєднання (поглинання), структури його засновників;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або приєднання (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 приєднання (поглинання);

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

5) перевірки наявності чинних санкцій, застосованих до об'єкта злиття або приєднання (поглинання);

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

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або приєднання (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 із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину про злиття або приєднання (поглинання).

7.6 Керівник ДУ «Держгідрографія», уповноважений орган управління відповідно до вимог законодавства та Положення ДУ «Держгідрографія» враховують результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину про злиття або приєднання (поглинання).

7.7 Після вчинення правочину про злиття або приєднання (поглинання) перевірка включає:

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

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

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність до вимог антикорупційного законодавства.

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

## 8. Перевірка кандидатів на посади

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

8.2 Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційних ризиків для Установи;

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.

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

8.4 Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для керівника ДУ «Держгідрографія» обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

8.5 Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Установа.

8.6 Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання, встановленого згідно із законодавством.

# VII. ПОВІДОМЛЕННЯ, ЇХ ПЕРЕВІРКА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

## 1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»

1.1 ДУ «Держгідрографія» створює сприятливі умови для викривачів і формує повагу до викривачів як частину ділової культури Установи.

1.2 Установа забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» (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 України «Про запобігання корупції» 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 і гарантій захисту викривачів.

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

1.4 Викривачам гарантується конфіденційність у порядку та на умовах, визначених Законом України «Про запобігання корупції».

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

1.6 Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, у тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах та на вебсайті ДУ «Держгідрографія».

1.7 Установа заохочує ділових партнерів повідомляти через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» посадовими особами, працівниками та представниками Установи.

1.8 Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

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

1.10 Засоби заохочення Повідомлення реалізуються Установою через:

1) затвердження внутрішніх документів ДУ «Держгідрографія», які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;

2) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення;

3) моральне та матеріальне заохочення викривачів.

1.11 Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Установою через:

1) затвердження внутрішніх документів щодо етичної поведінки в Установі, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;

3) систематичне здійснення просвітницьких і комунікаційних заходів.

## 2. Права та гарантії захисту викривача

2.1 Викривання є почесним правом кожного працівника Установи.

2.2 Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями $53^3$–$53^8$ Закону України «Про запобігання корупції», 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 в 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.

2.3 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 України «Про запобігання корупції», які можуть бути перевірені.

2.4 Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України «Про запобігання корупції».

2.5 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.

2.6 Доступ до інформації про викривачів має лише керівник ДУ «Держгідрографія», Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Установі.

2.7 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, керівник ДУ «Держгідрографія» за заявою такої особи або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних із таким розголошенням.

2.8 Установа 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, у тому числі формально правомірних рішень і дій, які мають вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) чи погрози у застосуванні таких заходів впливу.

2.9 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.

2.10 Керівник ДУ «Держгідрографія», уповноважений орган управління, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

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

## 3. Повідомлення про можливі факти порушень цієї Програми

3.1 Працівники та особи, які навчаються в Установі або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери ДУ «Держгідрографія» можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів до вчинення корупційних або пов’язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», звернувшись на запроваджені в Установі внутрішні канали повідомлень про корупцію та/або безпосередньо до керівника ДУ «Держгідрографія», та/або до Уповноваженого.

3.2 Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом ДУ «Держгідрографія».

## 4. Проведення службових розслідувань

4.1 У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником Установи корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми Уповноважений здійснює

попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Установи. Таке Повідомлення підлягає перевірці у строк не більше ніж 10 днів від дати його отримання.

4.2 У разі якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» стосується дій або бездіяльності керівника ДУ «Держгідрографія», 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 суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади керівника ДУ «Держгідрографія».

4.3 У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів ДУ «Держгідрографія».

4.4 За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

2) призначити проведення службового 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 непідтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

Особі, яка здійснила Повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження.

4.5 Метою службового розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

4.6 Службове розслідування проводить комісія відповідно до затверджених внутрішніх документів ДУ «Держгідрографія».

4.7 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 України «Про запобігання корупції» або цієї Програми.

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

4.9 Посадова особа або працівник Установи, щодо якого проводиться службове розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений у доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Установи на час проведення службового розслідування на підставі рішення керівника ДУ «Держгідрографія» або, якщо розслідування стосується керівника ДУ «Держгідрографія», на підставі рішення суб'єкта, до повноважень якого належить призначення (обрання) керівника ДУ «Держгідрографія».

4.10 За результатами службового 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, вжити заходів щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) вжити заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб і 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.

4.11 Строк проведення службового розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, керівник ДУ «Держгідрографія» продовжує строк службового розслідування до 45 (сорока п'яти) днів.

4.12 Порядок проведення службових розслідувань визначається внутрішніми документами ДУ «Держгідрографія».

4.13 Уповноважений має доступ до матеріалів проведених службових розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 (п'ять) років.

### 5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

5.1 За порушення положень цієї Програми до працівників Установи застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «Держгідрографія», положеннями трудових договорів.

5.2 Кадрова служба Установи надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу ДУ «Держгідрографія» 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 із 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.

5.3 Керівник ДУ «Держгідрографія» забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

## VIII. НАГЛЯД, КОНТРОЛЬ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЦІЄЇ ПРОГРАМИ

### 1. Нагляд і контроль

1.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Програми посадовими особами, працівниками та представниками ДУ «Держгідрографія».

1.2 Нагляд і контроль за дотриманням цієї Програми Уповноважений здійснює шляхом:

1) розгляду і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок діяльності працівників ДУ «Держгідрографія» щодо виконання (реалізації) цієї Програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Установи, передбачених цією Програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;

4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Програми.

Установа може визначити порядок здійснення планових і позапланових перевірок діяльності працівників ДУ «Держгідрографія», порядок проведення перевірок документів, а також додаткові форми нагляду і контролю за дотриманням цієї Програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

1.3 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 ДУ «Держгідрографія» проведення службового розслідування в порядку, передбаченому цією Програмою та внутрішніми документами Установи.

1.4 Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 (шість) місяців у строки та порядку, що визначені керівником ДУ «Держгідрографія», готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі – Звіт). До такого Звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

У разі наявності Відповідальних осіб у філіях ДУ «Держгідрографія», яким делеговані повноваження Уповноваженого, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного Звіту.

1.5 Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану вжиття заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень і запобігання їх вчиненню в майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, службових 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 і виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

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

1.7 Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються в загальному відкритому доступі для працівників Установи.

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

1.9 Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику ДУ «Держгідрографія».

1.10 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

2.1 Керівник ДУ «Держгідрографія» забезпечує організацію механізмів зворотного зв’язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

2.2 Ця Програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ «Держгідрографія»;

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

2) у разі внесення до законодавства, у тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Установи;

3) у разі змін в організаційній структурі (за необхідності).

2.3 Ініціатором внесення змін до цієї Програми може бути Уповноважений, а також посадові особи, працівники Установи.

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

2.5 Один раз на рік Уповноважений подає керівнику ДУ «Держгідрографія» узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми та надає свої рекомендації щодо їх урахування або відхилення.

2.6 Керівник ДУ «Держгідрографія», отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) Установи.

2.7 У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Програми, керівник ДУ «Держгідрографія» якнайшвидше, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

2.8 У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми працівниками (трудовим колективом) Установи наказом ДУ «Держгідрографія» затверджуються відповідні зміни, які є невід’ємною частиною цієї Програми.

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

---