

ІРПІНСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ІРПІНЬВОДОКАНАЛ»

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ІРПІНЬВОДОКАНАЛ»**

**М. ІРПІНЬ**

**2020 рік.**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник КП «Ірпіньводоканал»

Загодіренко А.О.

« 14 » січня 2020р.

## Антикорупційна програма комунального підприємства «Ірпіньводоканал»

### Преамбула

Цією Антикорупційною програмою комунальне підприємство «Ірпіньводоканал» (далі – КП «Ірпіньводоканал») проголошує, що її працівники, посадові особи, начальник 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).

Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія), та іншого антикорупційного законодавства України.

### І. Загальні положення

**1.1.** Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КП «Ірпіньводоканал».

**1.2.** Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

**1.3.** Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

**1.4.** Антикорупційну програму затверджено наказом начальника КП «Ірпінсьводоканал» після її обговорення з працівниками і посадовими особами підприємства.

**1.5.** Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб КП «Ірпінсьводоканал», а також для її ділових партнерів.

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

**2.1.** Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками КП «Ірпінсьводоканал», в тому числі осіб, що проходять на підприємстві навчальну (виробничу) практику або працюють за трудовим договором включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (філій, підрозділів, дочірніх підприємств), над якими вона здійснює контроль.

**2.2.** Антикорупційна програма також застосовується підприємством у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

**2.3.** Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- керівник КП «Ірпінсьводоканал» (далі - начальник);
- посадова особа КП «Ірпінсьводоканал», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи КП «Ірпінсьводоканал» (далі - посадові особи) всіх рівнів та інші працівники підприємства (далі - працівники).

## **III. Антикорупційні заходи у діяльності підприємства**

Перелік антикорупційних заходів у діяльності КП «Ірпінсьводоканал».

**3.1.** Начальник підприємства забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності КП «Ірпінсьводоканал»;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності підприємства.

**3.2.** Основними антикорупційними стандартами і процедурами КП «Ірпінсьводоканал» є:

- ознайомлення нових посадових осіб та працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів підприємства;
- обмеження щодо підтримки КП «Ірпінсьводоканал» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення Уповноваженим, посадовими особами та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для посадових осіб і працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності КП «Ірпінсьводоканал».

**3.3.** Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

**3.5.** Оцінка корупційних ризиків у КП «Ірпінсьводоканал» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені начальником 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 КП «Ірпінсьводоканал», 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 на підприємстві.

**3.6.** Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності начальника, посадових осіб та працівників КП «Ірпінсьводоканал».

**3.7.** Корупційні ризики у діяльності КП «Ірпінсьводоканал» поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

**3.9.** За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Ірпінсьводоканал» комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

**3.9.1.** Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

**3.9.2.** Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику КП «Ірпінсьводоканал» 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.

**3.9.3.** Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на його веб-сайті.

**3.10.** 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 керівником питання проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

**3.11.** КП «Ірпінсьводоканал» не рідше ніж один раз на *три роки* повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

**3.12.** За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків начальник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності КП

«Ірпінсьводоканал», у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності підприємства.**

**3.13.** З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим (та/ відділом кадрів) для нових працівників, а також інших

осіб, які діють від імені КП «Ірпіньводоканал», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

**3.14.** Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються підприємством.

**3.15.** Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності КП «Ірпіньводоканал».

**3.16.** Ділові партнери підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

**3.17.** Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства розробляє Уповноважений. Методика вивчення ділової репутації партнерів підприємства визначається окремою Інструкцією, яка затверджується наказом начальника КП «Ірпіньводоканал».

**3.18.** Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КП «Ірпіньводоканал» з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

**3.18.1.** Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності підприємства, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

**3.19.** За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера підприємства Уповноважений складає письмову рекомендацію начальнику.

**3.19.1.** У разі негативної рекомендації Уповноваженого начальник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

**3.19.2.** КП «Ірпіньводоканал» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

**3.19.3.** Уповноважений ухвалює висновок протягом 10-ти робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його начальнику.

**3.19.4.** Благодійна діяльність підприємства за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

**3.19.5.** Здійснення благодійної діяльності КП «Ірпінсьводоканал» не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у господарській діяльності;
- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

**3.20.** Уповноважений веде реєстр здійснених підприємством внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

**3.20.1.** Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

**3.20.2.** Для повідомлення працівниками КП «Ірпінсьводоканал» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні підприємства та на його офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

**3.20.3.** Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

**3.20.4.** Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

**3.20.5.** Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Положенні, затвердженому начальником за поданням Уповноваженого.

#### **IV. Норми професійної етики працівників КП «Ірпінсьводоканал»**

**4.1.** Посадові особи та працівники КП «Ірпінсьводоканал» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки та бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

**4.2.** Посадові особи та працівники підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

**4.3.** Посадові особи та працівники підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

**4.4.** Посадові особи та працівники підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна КП «Ірпінсьводоканал».

**4.5.** Посадові особи та працівники підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

**4.6.** Посадові особи та працівники підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва КП «Ірпінсьводоканал», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

**4.7.** Посадові особи та працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник КП «Ірпінсьводоканал» 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 підприємства та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) КП «Ірпінсьводоканал»**

**5.1.** Начальник, посадові особи і працівники та інші особи, що діють від імені КП «Ірпінсьводоканал», мають **право**:

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

**5.2.** Начальник, посадові особи і працівники КП «Ірпінсьводоканал» **зобов'язані**:

- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;



- невідкладно інформувати Уповноваженого і начальника підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими КП «Ірпінсьводоканал» 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 підприємства;

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

### **5.3. Посадовим особам, працівникам та начальнику КП «Ірпінсьводоканал» забороняється:**

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

- використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в приватних інтересах. в т.ч. в інтересах третіх осіб (фізичних чи юридичних);

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та КП «Ірпінсьводоканал»;

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та КП «Ірпінсьводоканал»;

- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, начальника підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

**5.5.1.** Посадові особи, працівники та начальник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених вище, якщо вартість таких подарунків не перевищує розмір мінімальної зарплати, яка встановлена на 1 січня п.р.

**5.5.2.** 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.

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

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

**5.5.4.** 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 КП «Ірпінсьводоканал».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є начальником або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника у разі його відсутності.

**5.5.5.** Посадові особи, працівники, начальник, а також особи, які діють від імені КП «Ірпінсьводоканал», 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 підприємства.

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

**5.5.7.** Загальну політику КП «Ірпінсьводоканал» щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає начальник із врахуванням вимог законодавства.

**5.5.8.** Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, начальник протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)**

**6.1.** Уповноважений призначається начальником підприємства відповідно до законодавства про працю та Статуту КП «Ірпіньюводоканал».

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

**6.3.** Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

**6.4.** Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника КП «Ірпіньюводоканал» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

**6.5.** Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

**6.5.1.** Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи начальника КП «Ірпіньюводоканал» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

**6.6.** Про звільнення особи з посади Уповноваженого начальник КП «Ірпіньюводоканал» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

**6.7.** Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в КП «Ірпіньюводоканал».

**6.8.** Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підпорядкованого йому структурного підрозділу (при наявності), а також (за згодою керівника) інших працівників підприємства. Структурний підрозділ Уповноваженого створюється та ліквідується наказом начальника КП «Ірпіньюводоканал».

Працівники структурного підрозділу призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи керівництва підприємства) за згодою Уповноваженого.

**6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в КП «Ірпінсьводоканал» є незалежним.** Втручання у діяльність Уповноваженого з боку посадових осіб, працівників, начальника, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою (без його згоди), чи обмежують виконання ним повноважень.

**6.10. Начальник КП «Ірпінсьводоканал» зобов'язаний:**

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом 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.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організувати підготовку внутрішніх документів КП «Ірпінсьводоканал» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження начальнику внутрішні документи підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами, працівниками підприємства Закону 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 начальнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КП «Ірпінсьводоканал»;
- забезпечувати формування і ведення реєстрів:
  - а) працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - б) здійснених КП «Ірпінсьводоканал» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
  - в) проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
  - г) проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх службових розслідувань та перевірок;
  - д) повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;
- 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 підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані КП «Ірпінсьводоканал» заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу КП «Ірпінсьводоканал»;
- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів з реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

**6.12.** Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від посадових осіб, працівників, начальника КП «Ірпінсьводоканал» 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 службових розслідувань та експертизи);

- отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності підприємства, 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 5-ти робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в КП «Ірпінсьводоканал» електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників підприємства;

- 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 КП «Ірпінсьводоканал»;

- ініціювати питання про притягнення посадових осіб, працівників, начальника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад, відповідно до законодавства;

- звертатися до начальника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником підприємства**

**7.1.** Уповноважений не рідше ніж *один раз на рік* (в термін до 01 лютого наступного за звітним періодом року) у порядку, визначеному начальником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

**7.2.** Звіт повинен включати інформацію щодо:

а) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

б) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

в) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

г) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх службових розслідувань;

д) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

е) наявних пропозицій і рекомендацій.

**7.3.** У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із начальником КП «Ірпінсьводоканал».

**7.4.** Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах а, б пункту 7.2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті КП «Ірпінсьводоканал».

### **VIII. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів**

**8.1.** Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівництвом КП «Ірпінсьводоканал» Антикорупційної програми.

**8.2.** 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 посадових осіб та працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

**8.3.** Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівництвом питання проведення внутрішнього службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

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

**8.4.1.** Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від посадових осіб і працівників КП «Ірпінсьводоканал» про результати реалізації відповідних заходів.

**8.4.2.** Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше *ніж один раз на рік* і передає начальнику (на його вимогу). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

**9.1.** Працівникам КП «Ірпіньводоканал» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівництву або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників підприємства та повідомлень про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

**9.2.** Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників КП «Ірпіньводоканал» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів підприємства.

Керівництво КП «Ірпіньводоканал» забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

**9.3.** Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

**9.4.** Повідомлення працівників підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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 КП «Ірпіньводоканал» або його ділових партнерів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**9.5.** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений начальником КП «Ірпіньводоканал».

**9.6.** 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.



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

**10.1.** Начальник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в КП «Ірпіньводоканал».

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник КП «Ірпіньводоканал», 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.

**10.5.** Заходи для захисту викривача визначаються начальником підприємства спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**

**11.1.** Працівники КП «Ірпіньводоканал» зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

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

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

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

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

1) усунення посадової особи (працівника) від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням посадовою особою (працівником) відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження у доступі посадової особи (працівника) до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків посадової особи (працівника);

5) переведення посадової особи (працівника) на іншу посаду;

6) звільнення посадової особи (працівника).

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників КП «Ірпінсьводоканал» встановлюються Уповноваженим за погодженням з начальником.

**11.4.** Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника КП «Ірпінсьводоканал» приймається Ірпінською міською радою (як засновниками підприємства).

**11.5.** Посадові особи та працівники підприємства можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

**12.1.** При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми начальник, працівники КП «Ірпінсьводоканал» можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

**12.2.** Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому у визначені дні та години особистого прийому (з 10 до 12 год. у робочі дні) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

**12.3.** Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10-ти робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10-ть робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

**12.4.** 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 начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

### **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції**

**13.1.** Підвищення кваліфікації працівників КП «Ірпіньводоканал у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

**13.2.** Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником підприємства тематичного плану-графіка на рік, який готується юридичним відділом за погодженням з Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників КП «Ірпіньводоканал», так і окремі заходи для керівництва підприємства.

**13.2.1.** Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми тощо) із підвищення кваліфікації визначаються юридичним відділом спільно з Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівництва підприємства, засновника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 4) результатів внутрішніх службових розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед начальником.

**13.3.** Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється Уповноваженим.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

**14.1.** У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення посадовими особами чи працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування начальник накладає дисциплінарне стягнення або приймає рішення щодо передачі матеріалів до уповноважених органів у сфері протидії корупції відповідно до Закону.

**14.2.** Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників КП «Ірпіньводоканал» відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

**15.1.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми посадовою особою (працівником) КП «Ірпіньводоканал» або ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це начальника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми начальником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми начальник вживає заходів, передбачених пунктом 15.2 цього розділу.

**15.2.** За умов, передбачених пунктом 15.1 цього розділу, засновник, начальник зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3-х робочих днів ініціювати проведення внутрішнього службового 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 службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення згідно статті 147 КЗпП України, до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього службового 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.

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

З метою уточнення отриманої інформації про корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення з боку працівників підприємства в термін до 15 робочих днів може проводитись її попередня перевірка.

**15.3.1.** Внутрішнє розслідування призначається начальником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується окремим наказом начальника КП «Ірпіньводоканал».

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.

**15.3.2.** Внутрішнє службове розслідування має бути завершене протягом одного місяця (30 днів) з моменту його призначення. При необхідності цей термін може бути продовжений начальником (особою, яка виконує його обов'язки), але не більше ніж на місяць (30 днів). Терміни внутрішнього службового розслідування не включають в себе час знаходження особи щодо якого призначено розслідування у відпустці, відрядженні, на лікарняному, а також часу відсутності з інших причин.

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

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

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

**16.1.** Начальник КП «Ірпіньводоканал» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

**16.2.** Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків

4) проведення Уповноваженим обговорення та консультацій із посадовими особами, працівниками, начальником підприємства, а також з його діловими партнерами щодо удосконалення Антикорупційної програми.

**16.3.** Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також начальник, посадові особи і працівники КП «Ірпінсьводоканал».

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

**16.5.** Начальник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та керівництвом.

У випадках, коли засновник або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, начальник підприємства в найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

**16.6.** У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) КП «Ірпінсьводоканал» начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений



М.О. Розанов

Начальник юридичного відділу



Р.М. Длубак

«13» січня 2020 року