

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної установи

«Територіальне медичне об'єднання

МВС України по Кіровоградській області»

“31” січня 2022 року №17

Зі змінами внесеними наказом Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області»

«23» 05 2022 року № 259

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Кіровоградській області»

на 2020 - 2022 роки

(нова редакція)

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області» на 2020-2022 роки (далі – Антикорупційна програма ТМО) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах 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 діями (практиками).

Політика Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області» (далі - Установа) щодо запобігання і протидії корупції ґрунтується на таких підходах:

забезпечення дотримання прав людини і основних свобод;

дотримання стандартів доброчесності;

нетерпимість корупції;

ефективність та законність використання бюджетних коштів;

відкритість і прозорість процесів підготовки та прийняття публічних рішень;

В основу розроблення Антикорупційної програми ТМО покладено такі принципи:

відповідність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України у сфері запобігання корупції та інших нормативно правовим актам;

удосконалення створеної внутрішньої організаційної системи запобігання і протидії корупції;

участь працівників у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів та процедур;

відповідальність та невідворотність покарання працівників незалежно від займаної посади та інших умов у разі вчинення ними корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;

регулярний моніторинг ефективності впровадження антикорупційних заходів.

Антикорупційна програма ТМО розроблена на середньостроковий період і є логічним продовженням реалізації заходів, які передбачалися в антикорупційних програмах Міністерства внутрішніх справ України та антикорупційних програмах Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Кіровоградській області» на 2016, 2017, 2018 та 2019 роки. При її розробленні враховувалися результати проведеного аналізу корупційних ризиків у сфері діяльності ТМО, а також результати виконання у 2019, 2020, 2021 роках Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» на 2020 – 2022 роки.

В Антикорупційній програмі ТМО, зокрема:

визначено мету;

наведено шляхи і способи зниження рівня корупції в установі;

міститься Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи, проведеної комісією з оцінки корупційних ризиків з врахуванням результатів виконання Антикорупційної програми ТМО у 2020 році (додаток 1), у 2021 році (додаток 3), у 2022 році (додаток 4);

розроблено Заходи із запобігання та протидії корупції у ТМО, навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування, а також зазначено індикатори виконання заходів (очікувані результати) (додаток 2).

Метою Антикорупційної програми ТМО є:
утворення ефективної системи запобігання та протидії корупції в Установі;
забезпечення координації у напрямку запобігання і протидії корупції з Управлінням
запобігання корупції Міністерства внутрішніх справ України, іншими установами,
організаціями і підприємствами, що належать до сфери управління МВС;
формування у працівників цілісного єдиного усвідомлення та розуміння вимог
Антикорупційної програми установи щодо неприйняття корупції у будь яких її проявах;
подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних
ризиків в установі.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма ТМО є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Установи.
2. Антикорупційна програма ТМО встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон)
3. Терміни в Антикорупційній програмі ТМО вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму ТМО затверджено наказом начальника Установи після її обговорення з працівниками.
5. Текст Антикорупційної програми ТМО перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, ділових партнерів ТМО на сайті установи.

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

1. Антикорупційна програма ТМО є обов'язковою для виконання усіма працівниками установи, включаючи посадових осіб усіх рівнів та начальника.
2. Антикорупційна програма ТМО також застосовується Установою у її правовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми ТМО в межах своїх повноважень провадять: начальник, уповноважений з антикорупційної діяльності, посадові особи та працівники установи.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Установи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Установи

1. Установа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Установи;
 - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Установи.
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Установи:
 - 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми ТМО, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми ТМО;
 - 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми ТМО, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
 - 5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
 - 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
 - 9) обмеження щодо подарунків;
 - 10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми ТМО.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Установи

1. Установа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми ТМО.

3. Оцінка корупційних ризиків в Установі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються начальником Установи;

До складу комісії входять уповноважений з антикорупційної діяльності (голова Комісії), керівники структурних підрозділів установи, а також інші працівники, визначені начальником за погодженням з уповноваженим з антикорупційної діяльності.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженого з антикорупційної діяльності до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Установи.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Установи.

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

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

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

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

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

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам установи шляхом розміщення на веб-сайті Установи.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків уповноважений з антикорупційної діяльності виявить факт порушення Антикорупційної програми ТМО, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми ТМО.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Установи.

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноваженим з антикорупційної діяльності для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені установи, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційною програмою ТМО та пов'язаних з нею документами.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми ТМО включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Установою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Установи.

3. Ділові партнери Установи обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг, надійності.

4. Робота з обрання ділових партнерів здійснюється на принципах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінації учасників, об'єктивності та неупередженої оцінки тендерних пропозицій, запобігання корупційним діям і зловживанню службовим становищем.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів установи з метою оцінки наявності корупційних ризиків. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Установи уповноважений з антикорупційної діяльності складає письмову рекомендацію начальнику.

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

Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

6. Установа не може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

7. Під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг установа дотримується положень та стандартів та визначених регламентів Закону України «Про публічні закупівлі» та використовує електронну систему закупівель Prozorro.

Установа приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника у разі її невідповідності вимогам ст.17 Закону України «Про публічні закупівлі».

Уповноважений спільно з фахівцем з публічних закупівель проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів установи з метою оцінки корупційних ризиків. При цьому перевіряється, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутністю відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

8. Для повідомлення працівниками Установи про факти порушення Антикорупційної програми ТМО, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення), внутрішнім розпорядчим документом створюються внутрішні канали повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми ТМО або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Положення про Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджується керівником за поданням уповноваженого.

Строки і порядок розгляду уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми ТМО, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та Положенням про Порядок організації роботи з повідомленнями про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Закону України «Про запобігання корупції».

IV. Норми професійної етики працівників Установи

1. Працівники Установи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визначених етичних норм поведінки.

2. Працівники Установи 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.

3. Працівники Установи 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. Працівники Установи 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 Установи.

5. Працівники Установи 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.

6. Працівники Установи, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Установи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним

законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники установи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або начальника Установи та уповноваженого з антикорупційної діяльності.

V. Права і обов'язки працівників (крім уповноваженого з антикорупційної діяльності) Установи.

1. Працівники мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми ТМО;
2) звертатися до уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми ТМО та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Працівники Установи зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми ТМО та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми ТМО;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів установи;

3) невідкладно інформувати начальника Установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми ТМО (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Установи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою ТМО, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

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

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

3. Працівникам Установи забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно Установи чи кошти в приватних інтересах;

3) 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 установою;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Установи 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 Установою;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Установи до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми ТМО.

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

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

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригосщення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та

проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

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

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Установи;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника або начальника Установи.

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

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

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

VI. Права і обов'язки уповноваженого з антикорупційної діяльності

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності Установи призначається начальником Установи відповідно до законодавства про працю та установчих документів Установи.

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

3. Не може бути призначена на посаду уповноваженого з антикорупційної діяльності особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

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

4. Несумісною з виконанням обов'язків уповноваженого з антикорупційною діяльністю 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 Установи.

5. Про звільнення особи з посади уповноваженого з антикорупційної діяльності начальник Установи письмово повідомляє Управління з питань запобігання корупції МВС України протягом трьох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6. Головними завданнями уповноваженого з антикорупційної програми є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Установі.

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

8. Здійснення уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним. Втручання у діяльність уповноваженого з боку працівників, засновника, начальника, ділових партнерів Установи, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на уповноваженого з антикорупційної діяльності обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою ТМО, чи обмежують виконання ним повноважень.

9. Начальник Установи та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою ТМО;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого з антикорупційної діяльності, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми ТМО;

4) 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.

10. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в установі;

2) надає працівникам установи, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

5) у разі зміни контактних даних уповноваженого, самого уповноваженого, змін у штатному розписі, що стосуються утворення посади уповноваженого чи утворення та визначення чисельності уповноваженого підрозділу повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

6) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності установи, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику установи пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

7) забезпечує підготовку антикорупційної програми установи, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

8) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

9) щокварталу надає МВС інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою МВС;

10) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань залежно від їх видів;

11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує начальника установи та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

12) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

13) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють в установі (працювали), відповідно до частини першої статті 51² Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

14) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

15) надає працівникам установи або особам, які виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

16) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

17) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

18) інформує начальника установи, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками установи;

19) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання установою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65¹ Закону;

20) повідомляє у письмовій формі начальника установи про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками установи з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65¹ Закону;

21) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником установи корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

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

23) інформує Національне агентство у разі ненаправлення старшим інспектором з кадрів установи засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) веде облік працівників установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

25) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

11. Уповноважений з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є установа, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів установи документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників начальника установи;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити начальнику установи подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відповідного органу, винних у порушенні Закону;

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

8) отримувати від посадових та службових осіб установи письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників установи внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів у установи і надавати інформацію про них начальнику установи;

11) витребувати від структурних підрозділів установи інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою установи;

12) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженого;

13) надавати на розгляд начальника установи пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого.

ВІІ. Порядок звітування уповноваженого з антикорупційної діяльності перед начальником Установи

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновником або начальником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми ТМО (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою ТМО;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою ТМО;

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

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється з начальником Установи.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми ТМО, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу, розміщуються у загальному відкритому доступі на веб-сайті Установи.

ВІІІ. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми ТМО,

а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, начальником Установи Антикорупційної програми ТМО.

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

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

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

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

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми ТМО 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.

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

Для здійснення оцінки уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, начальника Установи про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються уповноваженим з антикорупційної діяльності у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає начальнику та засновнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування уповноваженого з антикорупційної діяльності працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Установи гарантується конфіденційність їх повідомлень засновнику, начальнику або уповноваженому з антикорупційної діяльності про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми ТМО, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Установи та повідомлень про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

Начальник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновником (учасником) або керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого з антикорупційної діяльності про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ТМО, 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 викривачів, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Начальник або уповноважений з антикорупційної діяльності в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми ТМО.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник Установи, уповноважений з антикорупційної діяльності 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються засновником або керівником спільно з уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Установи

1. Працівники Установи 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 Установи він письмово повідомляє про це уповноваженого з антикорупційної діяльності та засновника.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у уповноваженого з антикорупційної діяльності він письмово повідомляє про це начальника Установи.

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 самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Установи встановлюються відповідно до внутрішніх розпорядчих документів установи.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Установи приймається засновником.

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

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим з антикорупційної діяльності

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми ТМО начальник, працівники Установи можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо уповноваженому (у визначені уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми ТМО або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми ТМО.

ХІІІ. Порядок проведення просвітницьких заходів серед працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Установі.

1. Просвітницькі заходи серед працівників Установи у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми ТМО, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Періодичні навчання та заходи з поширення інформації серед працівників здійснюється відповідно до затвердженого начальником Установи тематичного плану-графіка на рік, який готується уповноваженим.

Просвітницькі заходи повинні передбачати, як заходи для всіх працівників Установи, так і окремі заходи для начальника Установи.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари, оприлюднення інформації на сайті установи тощо) визначаються уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, засновника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки виконання заходів Антикорупційної програми ТМО;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту уповноваженого перед начальником;
- 6) зміни у законодавстві.

3. Облік проведених просвітницьких заходів у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється уповноваженим.

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

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників Установи відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми Уповноважений здійснює попередній розгляд отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та внутрішніх документів Установи.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми ТМО начальником Установи або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення уповноважений без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати його розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної та повідомляє про це МВС.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми ТМО начальник Установи повідомляє про це засновника і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За результатами попереднього розгляду начальник Установи зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми ТМО або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

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

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

5) закрити провадження у разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні.

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

Внутрішнє розслідування призначається начальником і здійснюється комісією в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою та Законом та внутрішніми документами установи.

До складу комісії обов'язково включається уповноважений з антикорупційної діяльності, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Управління запобігання корупції МВС України у дводенний строк з дати його накладення.

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою Установи корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням начальника Установи, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку та строки, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

За повідомленнями викривачів проведення попередньої перевірки та службової перевірки (розслідування) здійснюється у порядку та строки, визначені частиною п'ятою статті 53 та статті 53-2 Закону.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ТМО

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

2. Зміст Антикорупційної програми ТМО може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми ТМО, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, начальником, а також з діловими партнерами Установи щодо удосконалення Антикорупційної програми ТМО;

5) змін у чинному законодавстві.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути уповноважений, а також керівник, працівники Установи.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми ТМО подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми ТМО, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

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

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

**Уповноважена з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області»**



Тетяна ЯКУБІНСЬКА