



**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ПО ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

НАКАЗ

24.12. 2020

м. Полтава

№ 119 о/д

Про організацію роботи із повідомленнями
про корупцію, внесеними викривачами

Відповідно до статті 53 Закону України «Про запобігання корупції», з урахуванням Методичних рекомендацій щодо організації роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.07.2017 № 286, з метою забезпечення виконання антикорупційного законодавства в частині співпраці з особами, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок організації роботи в ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області» (далі – ТМО) з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, що додається.

1.2. Порядок ведення реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, що додається.

1.3. Порядок проведення внутрішніх антикорупційних розслідувань, що додається

1.4. Порядок ведення реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, що додається.

1.5. Порядок ведення реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок, що додається.

2. Визначити уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО (далі - Уповноважений) відповідальним за організацію в ТМО роботи з повідомленнями викривачів, які містять інформацію про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, працівниками ТМО.

3. Уповноваженому:

3.1. Систематично аналізувати матеріали розгляду повідомлень, внесених викривачами, узагальнювати їх результати, з'ясувати причини, що породжують повторні звернення викривачів, та подавати начальнику ТМО інформацію про результати роботи із повідомленнями викривачів.

3.2. За підсумками роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у разі їх наявності, один раз на рік складати звіт, який включити до річного звіту про виконання Антикорупційної програми ТМО.

4. Канцелярії ТМО взяти до уваги, що звернення осіб, які надійшли через канали зв'язку, визначені Порядком організації роботи в ТМО з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, які не носять ознак повідомлення про корупцію або не відповідають вимогам Закону України «Про запобігання корупції», розглядаються структурними підрозділами ТМО відповідно до їх повноважень згідно з Законом України «Про звернення громадян».

5. Керівникам структурних підрозділів ТМО відповідно до компетенції сприяти створенню умов для внесення підлеглими повідомлень про корупцію, проведенню відповідних контрольних заходів, забезпечувати повноту та своєчасність надання інформації Уповноваженому, яка використовується для перевірки фактів, викладених у повідомленнях про корупцію.

6. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ТМО від 05.08.2019 № 28 о/д.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Олександр ГЛУШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

ПОРЯДОК

організації роботи в ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області» з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами

I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами (далі – Порядок) у Державній Установі «Територіальне медичне об'єднання міністерства внутрішніх справ України по Полтавській області» підготовлено для належної організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та на виконання антикорупційних заходів у діяльності ТМО, передбачених Антикорупційною програмою ТМО.

2. Повідомленнями про корупцію є повідомлення про конфлікт інтересів, факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією діянь, а також про факти підбурення до скоєння корупційних правопорушень, які стосуються діяльності ТМО, діяльності її працівників, начальника (далі - повідомлення).

3. Інші терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію».

4. Порядок регламентує механізм роботи з повідомленнями на всіх стадіях – їх отримання, реєстрації, розгляду та обліку повідомлень, інформування викривача про прийняте рішення.

5. ТМО забезпечує умови для повідомлення працівниками та громадянами про порушення вимог Закону.

6. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене працівниками ТМО та громадянами без зазначення авторства (анонімно).

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

9. Перелік встановлених Законом вимог, заборон та обмежень, порушення яких є правопорушенням, пов'язаним з корупцією, наведений у додатку 1.

10. Перелік корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за які законом встановлено кримінальну/адміністративну відповідальність, підслідність кримінальних правопорушень, наведено у додатку 2.

11. Відповідно до підпункту 9 пункту 5 Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 04.09.2013 р. № 706, розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників ТМО до вчинення корупційних правопорушень покладається на Уповноваженого.

II. Засади та принципи організації роботи з повідомленнями

1. **Засади** організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

- 1) знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження Уповноваженого щодо його розгляду;
- 2) доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення, процес подання повідомлень має бути зручним;
- 3) довіра: інформування про виконання державних гарантій захисту викривачів;
- 4) відповідальність: забезпечення керівництвом ТМО роботи з повідомленнями;
- 5) ефективність: реагування на випадки порушення вимог Закону;
- 6) прозорість: інформування викривачів про те, як розглядаються їхні повідомлення;
- 7) аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.

2. **Принципи** організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону:

- 1) добросовісність: поведінка посадової особи ТМО має відповідати вимогам Закону та загально визнаним етичним нормам;
- 2) захист прав викривачів: посадові особи ТМО, які мають доступ до повідомлень, повинні розуміти ризики для викривачів, пов'язані з поданням повідомлення, а також подальшим встановленням фактів порушення вимог Закону;
- 3) конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації посадові особи ТМО повинні виконувати вимоги законодавства щодо нерозголошення інформації про викривача;
- 4) зворотній зв'язок: підтримання зв'язку з викривачем, навіть якщо повідомлення надане анонімно;
- 5) неупередженість: повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень, які можуть виникати у результаті попередніх контактів викривача з ТМО;
- 6) об'єктивність: одержаній при розгляді повідомлення інформації дається повна та об'єктивна оцінка;
- 7) рівність: забезпечується однакове ставлення до всіх викривачів, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

III. Оприлюднення інформації

З метою забезпечення довіри викривачів на сайті ТМО, на сторінці ТМО в мережі Facebook та на інформаційних стендах в приміщенні ТМО оприлюднюється наступна інформація:

- хто може надати повідомлення;
- коли і яким чином може бути надане повідомлення;
- щодо чого може бути надане повідомлення;
- правові підстави надання повідомлення;
- результати, яких можна очікувати від розгляду повідомлення;
- інформація про терміни розгляду повідомлення;

- перелік гарантованих прав на захист, включаючи конфіденційність та анонімність;
- спосіб отримання інформації стосовно прийнятого рішення щодо розгляду повідомлення, процедура його оскарження;
- спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, до яких може звернутися громадянин;
- контактна інформація ТМО, уповноваженого з антикорупційної діяльності.

IV. Приймання та розгляд повідомлень

1. Повідомлення можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою наступних **каналів зв'язку**:

- поштою – на адресу ТМО: вул. С.Петлюри, 64, м. Полтава, 36039 (у разі направлення повідомлення поштою у ньому слід робити позначку такого змісту: «Про корупцію»);
- через скриньку для кореспонденції ТМО, яка розташована в приміщенні ТМО (вул. С.Петлюри, 64, м. Полтава);
- на адресу електронної пошти для здійснення повідомлень stopkor.tmopl@bigmir.net;
- на сайті ТМО <https://pl-tmo.mvs.gov.ua>
- на сторінку ТМО у мережі Facebook;
- на особистому прийомі уповноваженого з антикорупційної діяльності.

Дні прийому:

- понеділок – п'ятниця - з 08.00 до 12.00 год., та з 12.15 до 16.15 год., каб.422.

Під час особистого прийому використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 2);

- засобами телефонного зв'язку - через телефонну лінію ТМО тел.:(0532) 676437.

Телефонна лінія працює:

- понеділок – п'ятниця - з 08.00 до 12.00 год., та з 12.15 до 16.15 год.

Рекомендована форма повідомлень, які надійшли на телефонну лінію, визначена у додатку 4.

2. Повідомлення можуть бути анонімними.

3. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Особам, що надають повідомлення про порушення антикорупційного законодавства, гарантується конфіденційність їх повідомлень та надання інших гарантій, передбачених антикорупційною програмою ТМО.

6. Канцелярія ТМО:

- приймає повідомлення про порушення вимог Закону, що надійшли через телефону лінію ТМО (тел.:(0532) 676437), та поштою – на адресу ТМО, заповнює форму повідомлення (додаток 3);
- невідкладно після отримання повідомлення про порушення вимог Закону здійснює реєстрацію повідомлень згідно з чинним законодавством та повідомляє Уповноваженого для проведення заходів, передбачених цим Порядком.

7. Уповноважений:

- попереджає працівників канцелярії про відповідальність за розголошення інформації, що міститься у повідомленнях;
- забезпечує контроль за функціонуванням розділу «Повідомити про корупційне правопорушення» на сайті ТМО
- здійснює щоденний перегляд спеціальної адреси електронної пошти ТМО (stopkor.tmo.pl@bigmir.net), приймає та друкує електронні звернення фізичних та юридичних осіб, що надійшли на цю адресу з ресурсів мережі Інтернет;
- здійснює щоденну виїмку вмісту скриньки для кореспонденції ТМО та вирішує питання належності її розгляду;
- у разі надходження через визначені канали зв'язку не анонімних повідомлень та інших звернень громадян, в т.ч. тих, які не стосуються питань порушень антикорупційного законодавства, у день надходження або не пізніше наступного робочого дня після їх отримання передає канцелярії ТМО для реєстрації згідно з Законом України «Про звернення громадян»;
- здійснює реєстрацію повідомлення у реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (порядок ведення реєстру додається, додаток 4).
- здійснює перевірку інформації, викладеної в повідомленні, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – перевірку здійснює працівник, визначений начальником (далі - Спеціальний працівник):
- здійснює перевірку фактів та обставин, викладених у повідомленні або особисто, протягом трьох робочих днів;
- під час перевірки Уповноважений має право отримати додаткові пояснення від особи, яка подала повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій або усній формі. У разі надання усних пояснень, вони можуть бути зафіксовані шляхом аудіозапису;
- для забезпечення чітких та узгоджених дій щодо розгляду повідомлень Уповноважений використовує схему стандартної процедури розгляду таких повідомлень (додаток 5), яка складається з таких етапів:
 - 1) з'ясування, чи відповідає отримане повідомлення за своїм змістом вимогам Закону. Якщо не відповідає, тоді за анонімним повідомленням про це необхідно інформувати начальника ТМО, а за неанонімним повідомленням повідомити викривачу;
 - 2) у разі, якщо повідомлення за своїм змістом відповідає вимогам Закону, необхідно:

з'ясувати, чи є наведені у повідомленні інформація та факти про порушення вимог Закону предметом розгляду;

- Повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону через регулярні або внутрішні канали повідомлення такої інформації підлягає попередній перевірці у строк не більш як десяти робочих днів.

- За результатами перевірки Уповноважений може прийняти одне із таких рішень:

1) встановити наявність підстав для ініціювання проведення внутрішнього розслідування або внутрішньої (службової) перевірки щодо інформації, викладеної в повідомленні, у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності, про що складає і підписує Висновок.

У Висновку мають бути вказані:

а) реєстраційний номер повідомлення;

б) дата Висновку;

в) суть повідомлення

г) обґрунтування, що повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені;

2) Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

8. Уповноважений передає Висновок начальнику ТМО протягом одного робочого дня з дати його складання для вирішення питання про проведення службового розслідування або внутрішньої (службової) перевірки.

Викривачу надається детальна письмова інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону не належить до компетенції ТМО, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог антикорупційного законодавства начальником ТМО, Уповноважений таку інформацію без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилає до НАЗК, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноваженим начальник ТМО повідомляє про це вище керівництво і вживає заходів, передбачених Порядком проведення внутрішнього антикорупційного розслідування (додаток б)

9. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка подала повідомлення, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, а також Спеціальний працівник, не мають права її розголошувати.

10. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник ТМО ухвалює рішення щодо проведення внутрішнього антикорупційного розслідування чи перевірки стосовно особи, зазначеної в повідомленні, вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (порядок проведення внутрішнього антикорупційного розслідування додається, додаток 6).

Внутрішня (службова) перевірка або розслідування за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, керівник відповідного органу або юридичної особи чи його заступник подовжують строк перевірки або розслідування інформації до 45 днів, про що повідомляється викривач.

Проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування не може бути доручене особі, якої або близьких осіб якої стосується повідомлена інформація.

За результатами внутрішньої (службової) перевірки службова особа, відповідальна за її проведення, приймає одне з таких рішень:

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

у межах компетенції про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

11. Уповноважений у разі проведення внутрішнього антикорупційного розслідування чи перевірки здійснює реєстрацію інформації у реєстрі проведених внутрішніх розслідувань та перевірок (порядок ведення реєстру додається, додаток 7)

12. Уповноважений у разі притягнення працівників ТМО до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства здійснює реєстрацію інформації у Реєстрі працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (порядок ведення реєстру додається, додаток 8).

13. Матеріали попередньої та внутрішньої (службової) перевірок або розслідувань повідомленої інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень цього Закону зберігаються протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

14. Уповноважений з антикорупційної діяльності ТМО здійснює систематичний аналіз матеріалів розгляду повідомлень, узагальнює їх результати, з'ясовує причини, що породжують повторні звернення викривачів.

15. За підсумками роботи із повідомленнями про корупцію, внесеними викривачами, у разі їх наявності, один раз на рік Уповноваженим з антикорупційної діяльності ТМО складається звіт, який включається до річного звіту про виконання Антикорупційної програми ТМО. Звіт повинен містити інформацію про:

- кількість повідомлень, що надійшли до ТМО;
- основні питання, що порушуються;
- результати розгляду.

16. Аналітичні матеріали, що не містять інформації з обмеженим доступом, та загальні результати роботи із повідомленнями викривачів можуть розміщуватися на сайті ТМО, на сторінці ТМО у мережі Facebook тощо.

V. Права та гарантії захисту викривача

1. Права викривача виникають з моменту повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

2. Викривач має право:

- 1) бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені цим Законом;
- 2) подавати докази на підтвердження своєї заяви;
- 3) отримувати від уповноваженого органу, до якого він подав повідомлення, підтвердження його прийняття і реєстрації;
- 4) давати пояснення, свідчення або відмовитися їх давати;
- 5) на безоплатну правову допомогу у зв'язку із захистом прав викривача;
- 6) на конфіденційність;
- 7) повідомляти про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону без зазначення відомостей про себе (анонімно);
- 8) у разі загрози життю і здоров'ю на забезпечення безпеки щодо себе та близьких осіб, майна та житла або на відмову від таких заходів;
- 9) на відшкодування витрат у зв'язку із захистом прав викривачів, витрат на адвоката у зв'язку із захистом прав особи як викривача, витрат на судовий збір;
- 10) на винагороду у визначених законом випадках;
- 11) на отримання психологічної допомоги;
- 12) на звільнення від юридичної відповідальності у визначених законом випадках;
- 13) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування за фактом повідомлення ним інформації.

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

Викривачі мають інші права та гарантії захисту, передбачені Законом.

VI. Відповідальність посадових осіб, залучених до роботи із повідомленнями.

1. Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.

2. За неналежне виконання організації процесу роботи із повідомленнями про порушення вимог Закону, недотримання відповідної поведінки під час виконання функцій, передбачених цим Порядком, посадові особи ТМО, залучені до процесу роботи з повідомленнями, несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до КЗП України та інших нормативно-правових актів.

3. За невжиття передбачених законом заходів у разі виявлення корупційного правопорушення посадові особи ТМО, залучені до процесу роботи з повідомленнями, несуть адміністративну відповідальність відповідно до статті 172-9 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4. Посадові особи, залучені до процесу роботи з повідомленнями, за розголошення особам, які не мають безпосереднього відношення до розгляду повідомлень, або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, що міститься в повідомленні про корупцію, а також будь-якої іншої інформації, пов'язаної з прийняттям та розглядом такого повідомлення, несуть відповідальність, передбачену Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним кодексом України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 1 ПЕРЕЛІК

встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог, заборон та обмежень

1. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22).
2. Обмеження щодо одержання подарунків (статті 23, 24).
3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25).
4. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26).
5. Обмеження спільної роботи близьких осіб (стаття 27).
6. Вимоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28-36).
7. Вимоги до поведінки осіб, додержання вимог закону та етичних норм поведінки (статті 37, 38).
8. Вимоги щодо пріоритету інтересів (стаття 39).
9. Вимоги щодо політичної нейтральності (стаття 40).
10. Вимоги щодо неупередженості (стаття 41).
11. Вимоги щодо компетентності і ефективності (стаття 42).
12. Вимоги щодо нерозголошення інформації (стаття 43).
13. Вимоги щодо утримання від виконання незаконних рішень чи доручень (стаття 44).
14. Вимоги щодо подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 45).
15. Вимоги щодо своєчасності подання декларацій (стаття 49).
16. Вимоги щодо додаткових заходів здійснення фінансового контролю (стаття 52).
17. Вимоги щодо (стаття 53):
 - нерозголошення інформації про викривача;
 - забезпечення умов для повідомлень про порушення вимог Закону іншою особою, зокрема через спеціальні телефонні лінії, офіційні веб-сайти, засоби електронного зв'язку;
 - розгляду анонімного повідомлення;
 - вжиття заходів щодо припинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
 - негайного письмового повідомлення про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

18. Заборона на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54).

19. Вимоги щодо проведення спеціальної перевірки (стаття 56).

20. Вимоги щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 57, 58).

21. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60).

22. Вимоги щодо запобігання корупції у діяльності юридичної особи (стаття 61).

23. Вимоги щодо проведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення (стаття 65)

24. Вимоги щодо незаконних актів та правочинів (стаття 67).

Уповноважений з антикорупційної діяльності

ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 2
ЗРАЗОК
опитувального листа

Перелік питань:

1) ім'я та контактна інформація: Ви готові надати нам свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також може залишитися анонімним; однак зауважте, що розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію.

Ім'я, прізвище, контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік;

2) у чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку;

3) чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, приватного інтересу, перевищення меж службових повноважень, отримання неправомірної вигоди, прийняття обіцянки/пропозиції, іншого питання (спробуйте зазначити категорію);

4) посада особи, яка вчинила порушення вимог Закону;

5) ПІБ особи яка вчинила порушення вимог Закону;

6) коли стався випадок (час, дата);

7) коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок;

8) чи знають інші особи про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме;

9) чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або корупційне діяння;

10) чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше;

11) чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага;

12) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок;

13) чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому;

14) чи бажаєте Ви щось додати?

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

Хто ще може знати про факт вчинення правопорушення _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Адреса та контактний номер телефону _____

Яким чином інформація може бути підтверджена _____

Можливість надати докази/документи _____

Які дії вже були виконані _____

(звернення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, суду, інших органів)

Повідомлення надається повторно

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Місце роботи _____

Адреса та контактний номер телефону _____

(час повідомлення)

20__ рік
(дата повідомлення)

(підпис)

(прізвище, ініціали та посада відповідальної особи)

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 4 ПОРЯДОК

ведення реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

1. Уповноважений, отримавши повідомлення, здійснює його реєстрацію у реєстрі повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр повідомлень).

2. Реєстр повідомлень є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, телефонна лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів / порушення антикорупційного законодавства / порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;

Реєстр може містити іншу важливу інформацію, (визначається уповноваженим самостійно).

3. Реєстр повідомлень ведеться державною мовою у письмовій формі шляхом ведення журналу. Відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого.

4. Журнал повідомлень має містити такі графи:

Реєстраційний номер	Дата надходження та вхідний номер повідомлення	Дані про особу, яка надіслала повідомлення / анонімне повідомлення	Форма повідомлення / канал надходження повідомлення	Зміст повідомлення	Додатки до повідомлення	Результати розгляду повідомлення	Примітки (інша важлива інформація)

5. Відомості до реєстру повідомлень вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, - спеціальним працівником, визначеним начальником ТМО (далі – Спеціальний працівник).

6. Внесення, зміна або видалення даних у реєстрі повідомлень здійснюються Уповноваженим або Спеціальним працівником не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у реєстрі повідомлень робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

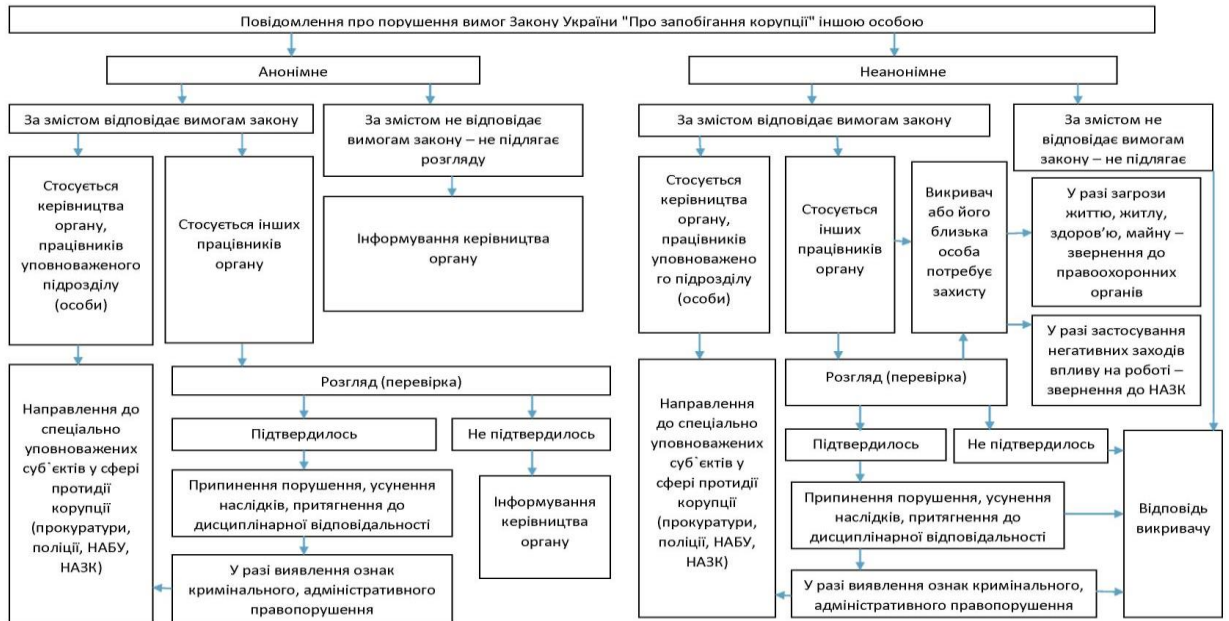
7. Інформація, яка міститься у реєстрі повідомлень, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з реєстру надається Уповноваженим на вимогу начальника ТМО, крім випадків, коли така інформація стосується його можливих неправомірних дій, або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 5
Схема стандартної процедури розгляду повідомлень
про порушення вимог Закону



Уповноважений з антикорупційної діяльності
 ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 6 ПОРЯДОК

проведення внутрішніх антикорупційних розслідувань та перевірок

1. Цим Порядком визначаються підстави та інструкція проведення в ТМО внутрішніх антикорупційних розслідувань та перевірок.

1.1. Внутрішні антикорупційні розслідування проводяться у всіх випадках розгляду повідомлень викривачів, у яких наведені ознаки вчинення працівниками ТМО корупційних правопорушень, за вчинення яких передбачено кримінальну відповідальність, та правопорушень, пов'язаних з корупцією, за вчинення яких передбачено адміністративну відповідальність (перелік в додатку 2).

1.2. Внутрішні антикорупційні перевірки проводяться у всіх випадках розгляду повідомлень викривачів, у яких наведені ознаки вчинення працівниками ТМО правопорушень, пов'язаних з корупцією, за вчинення яких працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (перелік в додатку 2.).

2. Внутрішні антикорупційні розслідування проводяться комісією. Внутрішні антикорупційні перевірки можуть проводитися однією особою.

3. Метою проведення внутрішніх антикорупційних розслідувань та перевірок (далі – розслідування) є повне, об'єктивне і всебічне з'ясування обставин порушень антикорупційного законодавства, виявлення причин і умов, що їм сприяли, зміцнення службової дисципліни та попередження подібних вчинків серед працівників ТМО.

4. Рішення щодо проведення розслідування стосовно особи, зазначеної в повідомленні, приймається начальником ТМО або особою, яка його заміщує, протягом семи днів після надання Уповноваженим висновку попередньої перевірки.

5. Про проведення розслідування видається наказ, у якому визначаються одноособове або комісійне проведення розслідування, голова та члени комісії (не менше двох осіб), предмет і дата початку та закінчення розслідування.

6. У випадку відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності голови та членів комісії, заяви про самовідвід внаслідок конфлікту інтересів, неналежного виконання своїх обов'язків як члена комісії, до складу комісії включаються працівники, які їх замінюють за своїми посадовими обов'язками, про що зазначається у висновку результатів проведеного розслідування.

7. Строк розслідування за анонімним повідомленням про порушення вимог Закону становить не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання, та не більше семи днів після прийняття начальником ТМО рішення про проведення розслідування. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що

міститься в повідомленні, неможливо, на підставі письмового повідомлення Уповноваженого начальник ТМО або особа, яка його заміщує, своєю резолюцією продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

8. Внутрішня (службова) перевірка або розслідування за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, начальник ТМО чи його заступник подовжують строк перевірки або розслідування інформації до 45 днів, про що повідомляється викривач.

9. Період проведення розслідування не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться розслідування чи перевірка, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета розслідування, від установ, підприємств, організацій іноземних держав, а також час ознайомлення такої особи з висновком службового розслідування.

10. Начальник ТМО контролює роботу особи, що проводить розслідування (далі – особа), або комісії, і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

11. До складу комісії, яка проводить розслідування, 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.

11.1. До складу комісії не можуть включатися працівники підрозділів, у діяльності яких зафіксований факт порушення, або надійшло повідомлення про ймовірне порушення.

11.2. До розгляду повідомлення можуть залучатися інші працівники ТМО, до компетенції яких належить питання, порушені в повідомленні. У разі потреби до проведення розслідування можуть залучатися вчені, працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

12. Організаційною формою роботи комісії є робоча нарада (далі – нарада). Нарада вважається правомочною, якщо на ній присутні три і більше членів комісії (включно з головою комісії).

13. Нарада комісії проводяться за ініціативою голови комісії.

14. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на нараді членів комісії та оформлюється протоколом наради. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос уповноваженого.

15. Голова комісії:

- організовує роботу комісії та забезпечує для цього необхідні умови;

- затверджує робочий план з проведення внутрішньої антикорупційної перевірки, у якому визначає перелік питань, які необхідно вивчити;
- ініціює проведення робочих нарад членів комісії.

16. Члени комісії (особа) зобов'язані:

- брати участь у проведенні розслідування та підготовці пов'язаних з ним документів;
- дотримуватися вимог цього Порядку;
- бути неупередженими та об'єктивними;
- у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів невідкладно письмово повідомити про це начальнику ТМО. Начальник ТМО за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення внутрішнього розслідування повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених Законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії;
- нести персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується такого розслідування;
- сумлінно виконувати свої обов'язки;
- дотримуватися високої культури спілкування.

17. Членам комісії (особі), яким доручено проведення перевірки інформації, надається право:

- запрошувати заявника та інших осіб, які причетні до фактів, що стали причиною звернення до ТМО, й одержувати від них усні та письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії), що стосуються перевірки інформації зазначеної в повідомленні, а в разі відмови надати пояснення - скласти відповідний акт за підписами не менше 3-х осіб
- зв'язуватися із заявником у разі потреби для уточнення інформації, одержувати від нього за його згодою усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали (їх копії) стосовно змісту повідомлення;
- отримувати від інших працівників ТМО інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань; усні та письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення перевірки повідомлень;
- ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, зазначеної в повідомленні; у разі потреби знімати з них копії та долучати до справи;
- ініціювати перед начальником ТМО питання щодо направлення запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для перевірки фактів, викладених у повідомленні;

- використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

- проходити відповідні навчання з усіх питань, які стосуються розгляду повідомлень;

- проводити наради, для забезпечення постійного аналізу та подальшого вдосконалення розгляду повідомлень, вести протокол засідання комісії

18. При проведенні розслідування повному, об'єктивному і всебічному з'ясуванню підлягають:

- обставини події порушення антикорупційного законодавства, у зв'язку з якою проводиться розслідування (час, місце, спосіб, наслідки тощо);

- правомірність дій чи бездіяльності працівників ТМО, що призвели до події чи безпосередньо передували їй;

- наявність у діянні працівника ТМО ознак дисциплінарного проступку, адміністративного правопорушення, злочину, їх мотиви;

- обставини, що впливають на ступінь і характер відповідальності працівників;

- характеристика особи, що вчинила порушення антикорупційного законодавства (ставлення до виконання службових обов'язків, поведінка до порушення тощо);

- причини та умови, що сприяли вчиненню порушення;

- посадові особи, якими вони допущені;

19. Особа, стосовно якої проводиться розслідування, має право:

- отримувати інформацію про підстави проведення розслідування;

- надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення розслідування;

- звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення розслідування, а також про залучення до матеріалів розслідування додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета розслідування;

- подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення розслідування, дій або бездіяльності осіб, які його проводять;

- звертатися до начальника ТМО у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення розслідування осіб, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, та отримати письмове повідомлення про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення;

- оскаржити згідно із законодавством притягнення до відповідальності за результатами розслідування.

20. За результатами службового розслідування члени комісії (особа) складають висновок, у якому зазначаються:

- повідомлення, яке стало підставою для проведення розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено розслідування;

- заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено розслідування;

- висновки розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи, стосовно якої проведено розслідування, безпідставні звинувачення або підозру;

- обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

21. У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, стосовно якої проведено розслідування, до відповідальності, комісія (особа) пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством.

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено розслідування.

22. У разі підтвердження інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає начальнику ТМО пропозицію щодо надіслання висновку розслідування до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

23. Висновок розслідування підписується членами комісії та подається на розгляд керівника органу в одному примірнику.

24. Члени комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до висновку.

25. Перед поданням на розгляд керівника органу з висновком антикорупційного розслідування, за бажанням, ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службове розслідування.

25.1. Про дату і місце ознайомлення з висновком розслідування особі, стосовно якої проведено розслідування, повідомляється за день до ознайомлення.

25.2. Під час ознайомлення з висновком розслідування особа, стосовно якої проведено розслідування, може висловити свої зауваження, які додаються до акта.

25.3. Якщо під час ознайомлення з висновком розслідування до нього не висловлені зауваження або особа, стосовно якої проведено розслідування, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила комісію (особу) про причини своєї відсутності у день ознайомлення, висновок розслідування вважається таким, що не має зауважень.

26. Особа, стосовно якої проведено розслідування, повинна підписати висновок розслідування, а у разі відмови особи підписати такий документ члени комісії (особа) складають відповідний акт за підписом не менше трьох осіб, який додається до висновку розслідування.

27. У разі відсутності під час підписання висновку розслідування члена комісії причина його відсутності зазначається у висновку.

28.Знімати копії з висновку внутрішнього розслідування до подання його на розгляд керівника органу забороняється.

29. За пропозиціями, викладеними у висновку розслідування, начальник ТМО приймає у п'ятиденний строк з дати його надходження відповідне рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилося розслідування.

29.1. За результатами внутрішнього розслідування особа, стосовно якої воно проведено, може бути притягнута до відповідальності згідно із законодавством.

29.2.У разі виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, визначені Законом

30. У разі незгоди з висновком розслідування та викладеними у них пропозиціями начальник ТМО приймає інше рішення за їх наслідками або призначає додаткове розслідування, яке має бути закінченими упродовж десяти днів, про що повідомляється особа, стосовно якої воно здійснювалося.

31. Про результати перевірки повідомлення Уповноважений протягом одного робочого дня надає заявнику аргументовану усну, а в разі вимоги заявника - письмову відповідь, якщо є інформація про таку особу та її контакти. Інформування здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло повідомлення або іншим способом, визначеним заявником.

32.У разі надходження повідомлення про дії Уповноваженого його повноваження реалізує Спеціальний працівник. Про притягнення Уповноваженого до дисциплінарної відповідальності письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції.

33.Відомості про результати перевірки повідомлень вносяться Уповноваженим до реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 5) протягом двох робочих днів.

34. Висновок внутрішнього антикорупційного розслідування з відповідними документами зберігається в канцелярії ТМО.

35.Копії висновку службового розслідування надаються за рішенням начальника ТМО.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ ДУ «ТМО МВС України
 по Полтавській області»
 від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 7 ПОРЯДОК

ведення реєстру проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок.

1. Уповноважений у разі проведення внутрішнього антикорупційного розслідування чи перевірки здійснює реєстрацію інформації у реєстрі проведених згідно з антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок (далі – Реєстр розслідувань).

2. Реєстр розслідувань є базою даних, що містить відомості про:

- дату початку та завершення внутрішнього розслідування / перевірки; підстава для проведення внутрішнього розслідування / перевірки;
- стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування / перевірки;
- перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку;
- результати внутрішнього розслідування / перевірки;
- іншу важливу інформацію (визначається уповноваженим самостійно).

3. Реєстр розслідувань ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу). Відповідний журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого.

4. Журнал ведеться у формі:

Реєстраційний номер внутрішнього розслідування / перевірки	Період проведення внутрішнього розслідування / перевірки	Підстава проведення внутрішнього розслідування / перевірки	Предмет внутрішнього розслідування / перевірки	Особи, що проводили внутрішнє розслідування / перевірку	Результати внутрішнього розслідування / перевірки	Примітки (інша важлива інформація)

5. Відомості до Реєстру розслідувань вносяться Уповноваженим згідно з матеріалами внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються в архів Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

6. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі розслідувань здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі розслідувань, є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру надається Уповноваженим на

вимогу начальника ТМО, крім випадків, коли така інформація стосується його можливих неправомірних дій, або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі розслідувань, підлягає зберіганню строком 3 роки.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність ТМО антикорупційних заходів, передбачених антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України
по Полтавській області»
від 24.12.2020 №119 о/д

Додаток 9 ПОРЯДОК

ведення реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

1. Уповноважений у разі притягнення працівників ТМО до відповідальності за порушення вимог антикорупційного законодавства здійснює реєстрацію інформації у реєстрі працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (далі – Реєстр працівників).

2. Реєстр працівників ведеться з метою;

- забезпечення єдиного обліку працівників ТМО, притягнутих до відповідальності за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності ТМО з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Реєстру працівників є:

- копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- інформація (витяг) з Єдиного державний реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр працівників є базою даних, що містить відомості про:

- прізвище, ім'я, по батькові;
- число, місяць, рік народження;
- місце проживання (для іноземців, осіб без громадянства - місце проживання за межами України);
- посада на час вчинення порушення;
- положення антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;
- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;
- дата, номер наказу ТМО про притягнення до дисциплінарної відповідальності, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

іншу важливу інформацію (визначається уповноваженим самостійно).

5. Реєстр працівників ведеться державною мовою у письмовій формі (шляхом ведення журналу). Журнал обліку повинен бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом Уповноваженого.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника юридичної особи.

7. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі працівників здійснюється не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі працівників робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі працівників, є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Реєстру працівників надається Уповноваженим на вимогу працівника, щодо якого внесено відповідні дані, юридичної особи або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Реєстрі працівників, підлягає зберіганню на період роботи працівника в ТМО.

10. Інформація, яка міститься у Реєстрі працівників, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність юридичної особи антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності
ДУ «ТМО МВС України по Полтавській області»

Наталія ТРЕТЯК