



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

НАКАЗ

01.06.2021

м. Полтава

№ 57 о/д

Про затвердження Порядку поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області»

Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про запобігання корупції», з метою забезпечення дотримання працівниками ДУ «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Полтавській області» (далі – ТМО) вимог антикорупційного законодавства в частині обмежень та заборон щодо отримання подарунків (неправомірної вигоди), та запобігання прийняття працівниками ТМО рішень в умовах конфлікту інтересів

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ТМО (далі - Порядок) (додається).

1.2. Порядок ведення реєстру повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію/отримання подарунка/неправомірної вигоди.

1.3. Форму акта про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою.

1.4. Форму акта приймання-передачі подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою.

2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності ТМО Третяк Н. забезпечити організацію роботи з забезпечення дотримання в ТМО вимог, передбачених Порядком.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Олександр ГЛУШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України»
по Полтавській області»
від 01.06.2021 №57 о/д

Порядок
поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною
вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ТМО

1. Працівникам ТМО забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку зі здійсненням працівниками ТМО своїх службових повноважень;

- якщо працівник ТМО, який дарує, перебуває в підпорядкуванні іншого працівника ТМО, якому дарує. При цьому не має значення сам характер підпорядкування: безпосередній чи опосередкований.

2. Працівники ТМО можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого 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, у якому прийнято подарунки.

Під загально визнаними уявленнями про гостинність потрібно розуміти отримання подарунків від близьких осіб, друзів та знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загально визнаного свята (Новий рік, Міжнародний жіночий день, День захисника України тощо). При цьому прийняття подарунка та прояви гостинності не повинні мати систематичний характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття працівником ТМО рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання своїх службових повноважень.

3. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

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

4. Працівники ТМО в разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитися від пропозиції та по змозі ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.

4.1. Для фіксації факту відмови від пропозиції за можливості необхідно залучити свідків, зокрема з числа працівників ТМО.

4.2. Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди працівники ТМО зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного

робочого дня, письмово (через подання доповідної записки) повідомити безпосереднього керівника та уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО.

4.3, У доповідній записці викладаються відомості про дату, час та місце отримання такої пропозиції, особу, що її надала (у разі її встановлення), а також зміст отриманої пропозиції та факт відмови від неї. Якщо до фіксації факту відмови від отриманої пропозиції були залучені свідки, у доповідній записці зазначається їх прізвище, ім'я, по батькові, посада (за наявності).

Копія доповідної записки надається уповноваженому з антикорупційної діяльності ТМО.

5. Якщо працівник ТМО виявив у своєму службовому кабінеті чи отримав подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт безпосереднього керівника та уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО.

5.1. Про виявлення подарунка або майна в службовому кабінеті, що може бути неправомірною вигодою, складається акт (додаток 1), який підписується працівником ТМО, що виявив подарунок або майно, яке може бути неправомірною вигодою, та безпосереднім його керівником. Копія акту надається уповноваженому з антикорупційної діяльності ТМО.

6. Уповноважений з антикорупційної діяльності ТМО після отримання копії доповідної записки працівника ТМО про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, акту про виявлення чи отримання подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, здійснює реєстрацію інформації у реєстрі повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію/отримання подарунка/неправомірної вигоди (додаток 2).

7. Підрозділом, відповідальним за збереження майна, що може бути неправомірною вигодою, подарунків, одержаних (виявлених) працівниками ТМО, подарунків установі, є структурний підрозділ, визначений начальником ТМО.

7.1. Працівник, який виявив подарунок або майно в службовому кабінеті, що може бути неправомірною вигодою, передає його до структурного підрозділу, визначеного начальником ТМО відповідальним за збереження майна, згідно з актом (додаток 3).

7.2. Структурний підрозділ, визначений начальником ТМО, не пізніше ніж протягом 3 робочих днів письмово інформують уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО про отримання від працівників ТМО предметів неправомірної вигоди або подарунка (крім подарунків установі).

7.3. Уповноважений з антикорупційної діяльності надсилає лист про передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків, до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

7.4. Про передачу майна, що може бути неправомірною вигодою чи подарунком (крім подарунків установі) для відправлення до уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції робиться відмітка в реєстрі повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію/отримання

подарунка/неправомірної вигоди із зазначенням дати передачі та проставленням підпису матеріально відповідальним працівником структурного підрозділу, визначеного начальником ТМО.

8. Рішення, прийняті працівником ТМО на користь працівника ТМО, від якого він чи його близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів.

8.1. У разі наявності інформації про прийняття працівником ТМО рішення в умовах реального конфлікту інтересів, працівники ТМО зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити уповноваженого з антикорупційної діяльності ТМО щодо прийняття рішення в умовах реального конфлікту інтересів.

8.2. Рішення, прийняті в умовах реального конфлікту інтересів працівниками ТМО, підлягають скасуванню безпосереднім начальником.

8.3. Про скасування рішення, прийнятого в умовах реального конфлікту інтересів, інформується уповноважений з антикорупційної діяльності ТМО протягом 3 робочих днів із дати прийняття рішення про скасування.

9. Офіційні подарунки

Подарунки, одержані працівниками ТМО як подарунки державі, державним установам, є відповідно державною власністю і передаються установі у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195. Вказаний Порядок, зокрема, передбачає створення комісії для оцінки вартості дарунка, вирішення питання щодо можливості його використання, місця та строку зберігання. Протокол засідання комісії у 3-денний строк затверджується наказом керівника органу. Операції, пов'язані з передачею дарунка юридичній особі публічного права, відображаються в бухгалтерському обліку відповідно до законодавства. Уповноважена на це особа, яка отримала подарунок, зобов'язана передати його установі протягом місяця виключно у адміністративному приміщенні матеріально відповідальній особі із складанням акту приймання-передачі.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України»

по Полтавській області»
від 01.06.2021 №57 о/д

АКТ №

про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою

«_____» _____ 2021

м. Полтава

Цей акт складено відповідно до Порядку поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ТМО.

Ми, що нижче підписалися: працівник ТМО, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

_____ (ініціали та прізвище)

посада _____,

з однієї сторони, і безпосередній керівник працівника, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

_____ (ініціали та прізвище)

посада _____,

з іншої сторони, склали цей акт про те, що

_____ (ініціали та прізвище)
працівника, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

виявив (ла) за адресою: _____

в кабінеті № _____ о _____ годин _____ хвилин _____ 20__ року

(в присутності свідків: ПІБ, посада, підписи свідків) подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

3. Кількість одиниць _____

Акт складений у 1 примірнику.

Дата

підпис працівника, який виявив подарунок
або майно, що може бути неправомірною
вигодою

Дата

підпис безпосереднього керівника
працівника, який виявив подарунок
або майно, що може бути неправомірною
вигодою

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДУ «ТМО МВС України»

по Полтавській області»
від 01.06.2021 №57 о/д

Порядок ведення реєстру повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію/отримання подарунка/неправомірної вигоди

1. Уповноважений з антикорупційної діяльності ТМО у разі отримання заяви працівника ТМО про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, акту про виявлення чи отримання подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, здійснює реєстрацію інформації у реєстрі повідомлень, отриманих від працівників ТМО, про пропозицію/отримання подарунка/неправомірної вигоди (далі – Реєстр).

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

- працівника, що повідомив про пропозицію/отримання подарунка (неправомірної вигоди) (П.І.Б., посада);
- найменування подарунка, характеристику подарунка, його опис;
- приблизну вартість подарунка;
- відомості про передачу майна уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції (дата, підпис матеріально відповідального працівника);
- іншу важливу інформацію (визначається уповноваженою особою самостійно).

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

№ п/п	Дата	П. І. Б. працівника, що повідомив про пропозицію/отримання подарунка (неправомірної вигоди), посада	Найменування подарунка	Характеристика подарунка, його опис	Приблизна вартість	Дата передачі майна уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції, підпис працівника

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

7. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися уповноваженим з антикорупційної діяльності ТМО для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність ТМО антикорупційних заходів, передбачених антикорупційною програмою.

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДУ «ТМО МВС України»

по Полтавській області»
від 01.06.2021 №57 о/д

АКТ № _____
приймання-передачі подарунка подарунку або майна, що може бути
неправомірною вигодою

« _____ » _____ 2021

м. Полтава

Цей акт складено відповідно до Порядку поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ТМО.

Ми, що нижче підписалися: працівник ТМО, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

_____ (ініціали та прізвище)

посада _____,

з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа ТМО

_____ (ініціали та прізвище)

посада _____,

з іншої сторони,

склали цей акт про те, що за адресою _____

_____ (ініціали та прізвище)

працівника, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

передав, а

_____ (ініціали та прізвище)

матеріально-відповідальної особи)

прийняв подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____

2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою _____

3. Кількість одиниць _____

Час передачі подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою, _____ годин _____ хвилин « _____ » _____ 202__ року.

Акт складений у 2 примірниках:

1- для працівника, який виявив подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою;

2- для матеріально відповідальної особи ТМО, яка прийняла подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою.

Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, передав:

Дата

підпис працівника, який виявив та передав подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою

Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, прийняв:

Дата

підпис матеріально відповідального працівника, який прийняв подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою