

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ДУ «ТМО МВС України по  
Чернігівській області»  
21.02.2020 № 23 о/д  
(зі змінами)

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства**  
**внутрішніх справ України по Чернігівській області» на 2020-2022 роки**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (далі – ТМО) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі 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 та пов'язаним з нею діям (практикам).

**1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ТМО та включає такі додатки:

- Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (Додаток 1);
- Заходи із запобігання і протидії корупції у ТМО, заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування. Очікувані результати (Додаток 2).

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою.

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

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника ТМО після її обговорення з працівниками і посадовими особами ТМО.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ТМО у кабінеті № 416а, а також для її ділових партнерів на вебсайті ТМО (<https://ch-tmo.mvs.gov.ua>).

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ТМО, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника, а також для усіх господарюючих суб'єктів над якими вона здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ТМО у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:

- 1) керівник ТМО;
- 2) посадові особи ТМО всіх рівнів (керівники підрозділів);
- 3) уповноважений з антикорупційної діяльності (далі - Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) інші працівники ТМО – у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

### **3. Антикорупційні заходи у діяльності ТМО**

#### **3.1. Перелік Антикорупційних заходів.**

3.1.1. ТМО забезпечує розробку та вжиття необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

Під час здійснення діяльності визначеної положенням ТМО:

- аналізується стан виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевіряються заклади охорони здоров'я та структурні підрозділи щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховуються доповідні записки керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводиться робота з профілактики корупції;
- поповнюються та систематично оновлюються антикорупційні матеріали, які доводяться до відома керівників підрозділів ТМО.

3.1.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ТМО;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ТМО.

3.1.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) заходи, які вживають співробітники ТМО у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди;
- 4) порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) норми дотримання правил етичної поведінки;
- 6) обов'язки і заборони для працівників.

#### **3.2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ТМО**

Антикорупційна програма Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» на 2020-2022 роки

3.2.1. ТМО не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

ТМО, за наявності відповідних фінансових ресурсів, може здійснити зовнішню оцінку корупційних ризиків, залучивши для виконання відповідного завдання аудиторську компанію або незалежного аудитора.

3.2.3. Оцінка корупційних ризиків проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків ТМО (далі — комісія), до складу якої включаються працівники структурних підрозділів ТМО та, за згодою, представники громадськості, експерти, які володіють знаннями про внутрішнє і зовнішнє середовище органу влади та мають досвід роботи у сфері його діяльності.

Наказом керівника ТМО затверджується склад комісії та положення про неї.

До складу комісії входять: Уповноважений, керівники структурних підрозділів ТМО, а також працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Голова комісії, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ТМО.

3.2.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника, посадових осіб та працівників ТМО, а саме:

3.2.4.1. Ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків.

Ідентифікація корупційних ризиків проводиться шляхом дослідження (аналізу) зовнішнього та внутрішнього середовища структурного підрозділу на предмет виявлення чинників корупційних ризиків у нормативно-правових актах, організаційно-управлінській, фінансово-господарській, кадровій діяльності, юридичних процедурах ТМО.

Комісія під час проведення оцінки ризиків визначає внутрішні (керівники або інші працівники, які виконують функції ТМО, мають вплив на процеси, у тому числі прийняття рішень) та зовнішні (юридичні особи, які є об'єктами регулювання, інші органи влади, громадські організації, засоби масової інформації, споживачі адміністративних послуг тощо) по відношенню до ТМО зацікавлені сторони, їхні інтереси та взаємозв'язки, які можуть впливати на появу корупційних ризиків та корупційних вчинків, або можуть сприяти зменшенню ризиків та запобіганню корупційних вчинків.

Необхідність визначення зацікавлених сторін зумовлена тим, що можливість вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень найчастіше виникає саме під час їх взаємодії.

Комісія для розуміння середовища ТМО може підготувати перелік документів та інформації, визначити джерела одержання інформації та безпосередньо зібрати ці документи та інформацію, зокрема:

- шляхом проведення інтерв'ювання (соціологічного опитування), анкетування (в тому числі анонімного) працівників ТМО, а також представників громадськості, які взаємодіяли (взаємодіють) з ТМО, зокрема з використанням електронної пошти, мережі Інтернет, телефону тощо;

опрацювання:

- нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, що регулюють діяльність ТМО, його територіальних органів, підрозділів та здійснення окремих процедур;

- внутрішніх інструкцій, які регулюють різні аспекти діяльності ТМО, включаючи управління персоналом, фінансове управління, кодекс етики та урегулювання конфлікту інтересів тощо;

- положень про ТМО, структурні підрозділи, посадових інструкцій працівників; результатів зовнішніх та внутрішніх перевірок, аудитів, інспекцій;

- результатів службових розслідувань правопорушень;

- листів, звернень, скарг щодо ТМО, які містять інформацію про сфери діяльності, в яких можливе вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- інформації з відкритих джерел стосовно органу влади (засобів масової інформації, соціальних мереж, відкритих єдиних та державних реєстрів) тощо.

Оскільки корупція найчастіше пов'язана з прийняттям рішень і виникає через уразливість до корупції процесів та обставин, які оточують процес прийняття рішень, варто детально проаналізувати процеси, через які ТМО реалізує свої основні та спеціальні функції, з метою виявлення їхньої уразливості до корупції.

Ідентифікація корупційних ризиків в організаційно-управлінській діяльності ТМО передбачає вивчення та аналіз таких питань:

- управління фінансами;

- господарська діяльність;

- управління персоналом;

- надання медичних послуг;

- інших питань, що впливають з діяльності ТМО.

#### 3.2.4.2. Оцінка корупційних ризиків.

Оцінка корупційних ризиків здійснюється за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих корупційних ризиків та наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Оцінка ймовірності виникнення корупційного ризику визначається відповідно до частоти випадків вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, з урахуванням часових меж.

Частота випадків вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, визначається за такими рівнями:

- напевно або майже напевно (високий-3 або дуже високий-4) — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути скоєно у короткостроковій перспективі — найближчі кілька місяців (до одного року) — та може бути повторено;

- рідко (середній-2) — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, було вчинено тільки один раз протягом останніх трьох років та існує ймовірність, що його буде вчинено протягом трьох років;

- ніколи (низький-1) — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, не було скоєно і вірогідність його вчинення майже неможлива.

Під корупційними та пов'язаними з корупцією правопорушеннями розуміються не лише порушення вимог Закону, які потягнули за собою притягнення посадової особи до кримінальної (наприклад за прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди, зловживання владою або службовим становищем тощо) або адміністративної відповідальності (порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків, суміщення, фінансового контролю, неповідомлення про конфлікт інтересів або вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів тощо), а й випадки порушення, які мають наслідком дисциплінарну відповідальність порушника (як окремо, так і у сукупності з іншими видами відповідальності), а також цивільно-правову відповідальність (у тому числі органу влади, із правом регресу до винної особи).

3.2.4.3. Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси.

Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

Визначають такі заходи щодо усунення корупційних ризиків як наприклад:

- 1) усунення корупціогенних факторів в нормативно-правових актах;  
Визначаються нормативно-правові акти ТМО, положення яких потрібно змінити щоб мінімізувати ймовірність вчинення посадовими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в тому числі шляхом чіткого визначення адміністративних процедур, усунення колізії або прогалин, зменшення дискреційних повноважень або встановлення належного контролю за їх здійсненням, зменшення надмірних обтяжень (зокрема при отриманні дозвілних документів, довідок, ліцензій), та поширеної практики безпосереднього контакту посадових осіб з третіми особами, відсутність вимог обґрунтування рішень тощо.
- 2) стандартизація і оптимізація усіх процесів, розробка стандартних процедур стосовно ключових функцій з чітким описом виконання функцій та розмежуванням відповідальності і повноважень;
- 3) відокремлення та розмежування несумісних функцій або таких, які у своїй сукупності створюють можливості для вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 4) детальний опис повноважень, функцій та прав посадових осіб ТМО усіх рівнів, відповідальності та контролю за їх здійсненням;
- 5) розподіл управлінських обов'язків та реалізація політики щодо звітності та процесу ухвалення колегіальних рішень;

- 6) детальне документування процесу ухвалення рішень;
- 7) впровадження внутрішніх кодексів поведінки, з механізмами попередження, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів, а також обмежень та правил щодо одержання подарунків, переваг, пільг, іншої зовнішньої (благодійної) допомоги;
- 8) проведення періодичних тренінгів та підвищення кваліфікації для посадових осіб ТМО із спеціального законодавства, етики поведінки, відповідальності за порушення законодавства тощо;
- 9) мінімізація безпосередніх контактів та можливостей впливу у процесі прийняття управлінських рішень щодо надання медичних послуг або будь-якої іншої взаємодії з третіми особами, запровадження можливості отримати та/або подати документи у он-лайн режимі через веб-сайт ТМО (<http://tmo.cn.ua>);
- 10) запровадження громадського контролю за процесом прийняття управлінських рішень;
- 11) проведення періодичного оцінювання якості, ефективності й результативності діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави;
- 12) запровадження та належне функціонування механізму для здійснення повідомлень про корупцію у сфері діяльності ТМО;
- 13) забезпечення обов'язковості проведення службових розслідувань (перевірок) за кожним фактом ймовірної корупційної поведінки та забезпечення невідворотності відповідальності згідно із законом та внутрішніми положеннями у випадку підтвердження таких порушень;
- 14) встановлення персональної відповідальності за неналежне виконання обов'язків.

Виконавці визначаються з керівників структурних підрозділів ТМО, які належать до сфери його управління, відповідно до специфіки їх діяльності. Строки встановлюються з урахуванням ступеню виявлених корупційних ризиків та пріоритетності сфер діяльності ТМО.

3.2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеною положенням про комісію.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику ТМО і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють (додаток 1);
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків (додаток 2).

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам ТМО, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ТМО (<https://ch-tmo.mvs.gov.ua>).

3.2.6. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупцій-

ного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

3.2.7. ТМО не менше ніж один раз на три роки проходить зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти.

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

### **3.3. Антикорупційні стандарти і процедури**

3.3.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені ТМО, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.3.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються ТМО, внутрішніх документів.

3.3.3. Ділові партнери ТМО (консультанти, підрядники, дистриб'ютори, орендарі, покупці, продавці тощо) обираються згідно з об'єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

3.3.4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності ТМО затверджує Уповноважений за погодженням з керівником.

Уповноважений розробляє порядок перевірки ділових партнерів, антикорупційні застереження до договорів, які укладаються, спеціальні анкети та форми.

3.3.5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ТМО з метою оцінки наявності корупційних ризиків, в тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ТМО, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Для оптимізації діяльності ТМО в Антикорупційній програмі керівник може делегувати повноваження ухвалювати рішення за результатами перевірки та проводити саму перевірку ділових партнерів за відповідним порядком на іншу посадову особу ТМО. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами перевірки ділового партнера ТМО Уповноважений або інша посадова особа, на яку делегували проводити перевірку складає письмову рекомендацію керівнику. У разі негативної рекомендації Уповноваженого

керівник для продовження або початку правовідносин із таким суб'єктом має ухвалити обґрунтоване рішення.

3.3.6. ТМО не здійснює внески на підтримку політичних партій, а також не здійснює благодійну діяльність.

3.3.7. Для повідомлення працівниками, посадовими особами ТМО про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ТМО та на офіційному веб-сайті ТМО (<https://ch-tmo.mvs.gov.ua>):

-номер телефону для здійснення повідомлень (04622) 5- 39-39;

-адреса електронної пошти для здійснення повідомлень [tmo\\_cn@mvs.gov.ua](mailto:tmo_cn@mvs.gov.ua);

-години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення з 9.00 до 10.00 та з 12.00 до 13.00.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

#### **4. Норми професійної етики працівників ТМО.**

4.1. Працівник під час виконання своїх службових повноважень зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень керівника ТМО.

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

4.3. Працівники ТМО діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.4. Працівники ТМО сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна ТМО.

4.5. Працівники ТМО не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.



4.6. Працівники ТМО незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.7. Працівники ТМО 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 ТМО вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника ТМО.

4.8. Посадові особи зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ТМО;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ТМО;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника ТМО про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю ТМО;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника ТМО про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника ТМО про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Правила етичної поведінки поширюються на всіх працівників ТМО і є узагальненням стандартів етичної поведінки у їх діяльності. Дотримання норм поведінки, установлених правилами, є моральним обов'язком кожного працівника ТМО.

4.9. Працівникам ТМО забороняється:

- не сприяти реалізації прав і законних інтересів громадян та суб'єктів господарювання;
- формувати негативний імідж держави, в тому числі шляхом зміни філософії відношення до бізнесу;
- сприяти виникненню конфліктів у стосунках з громадянами;
- допускати, у тому числі поза роботою, дій і вчинків, які можуть зашкодити роботі чи негативно вплинути на репутацію працівників ТМО;
- використовувати державне майно в особистих цілях;
- допускати конфлікт між публічними й особистими інтересами;
- розголошувати та використовувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням працівниками ТМО своїх обов'язків, у тому числі після припинення своєї діяльності (крім випадків, установлених законом);
- надавати будь-які переваги і виявляти прихильність до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій.

цій;

- некоректно ставитися до керівників і співробітників під час виконання працівниками ТМО своїх обов'язків;
- допущення впливу політичних інтересів на дії та рішення працівників ТМО;
- публічно демонструвати власний політичний погляд і симпатію;
- недобросовісне, нечесне та не професійне виконання своїх обов'язків;
- не підвищувати рівень своєї професійної компетентності та не удосконалювати організацію своєї діяльності;
- ухилятися від прийняття рішень та не нести відповідальність за свої дії та рішення.

### **5. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ТМО.**

5.1. Керівник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені ТМО, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо Антикорупційної програми;
- 3) відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- 4) бути переведений за власною згодою на інше місце роботи, у інший підрозділ, на посаду не нижчу від тої на якій перебував працівник із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;
- 5) на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

5.2. Керівник, посадові особи та працівники ТМО зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також підтримувати і забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ТМО;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника ТМО про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками і посадовими особами ТМО або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ТМО перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, 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 ТМО.

5.3. Працівникам, посадовим особам та керівнику ТМО 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 ТМО чи її 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 ТМО;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ТМО, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб ТМО 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 ТМО;

6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію ТМО, якщо інше не передбачено у трудовому договорі з ТМО;

7) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

5.5. Працівникам, посадовим особам, керівнику ТМО забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями.

5.5.1. Працівники, посадові особи, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5.5. Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує 1 мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово або сукупна вартість подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує 2 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:

1) даруються близькими особами;

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

5.5.2. У разі виявлення неправомірного подарунка у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка, працівники, посадові особи, керівник ТМО 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 співробітників;
- 4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого чи керівника ТМО.

5.5.3. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим чи керівником ТМО. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником ТМО або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника ТМО у разі його відсутності.

5.5.4. Працівники, посадові особи, керівник, а також особи, які діють від імені ТМО зобов'язані утримуватися 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 розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ТМО. Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику ТМО щодо пропозицій подарунків від імені ТМО в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник, із врахуванням вимог закону.

5.5.5. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, керівник ТМО протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

*Примітка. Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки державній установі, є державною власністю і передаються установі у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.*

## **6. Права і обов'язки Уповноваженого**

6.1. Уповноважений ТМО призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів ТМО.

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

6.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених статтею 13<sup>1</sup> Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ТМО. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника ТМО з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених статтею 13<sup>1</sup> Закону.

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ТМО письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

6.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ТМО.

6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників, посадових осіб ТМО.

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ТМО є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадових осіб, керівника, ділових партнерів ТМО, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

6.10. Керівник зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

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

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником ТМО Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;
- 11) забезпечувати формування і ведення:
  - реєстру працівників і посадових осіб ТМО, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою перевірок;
  - реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань;
  - реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ТМО;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати керівнику, посадовим особам, працівникам ТМО роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ТМО заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб ТМО з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ТМО;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

- 1) отримувати від працівників, посадових осіб, керівника ТМО письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від підрозділів ТМО інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно ТМО, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 5 робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;
- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ТМО, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в ТМО електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників, посадових осіб ТМО;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ТМО;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, керівника ТМО до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення Закону, Антикорупційної програми;
- 9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

## **7. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником ТМО**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни, визначений керівником, готує звіт про результати виконання Антикоруупційної програми (далі – Звіт).

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикоруупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикоруупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикоруупційної програми 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) планів реалізації положень Антикоруупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником.

7.4. Загальні результати виконання Антикоруупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 7.2. Антикоруупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті ТМО (у разі його наявності).

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником ТМО Антикоруупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикоруупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників ТМО;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

8.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикоруупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикоруупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведен-



ня внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

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

8.4.1. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, посадових осіб, керівника про результати реалізації відповідних заходів.

8.4.2. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам, посадовим особам ТМО гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників ТМО та повідомлень про факти підбурення працівників ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників та посадових осіб ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ТМО. Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

9.3. Забороняється подавати завідомо неправдиві повідомлення.

9.4. Повідомлення працівників ТМО 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 підлягає розгляду лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ТМО або ділових партнерів ТМО та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – визначена керівником особа.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення іншими працівниками чи 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, невправі її розголошувати. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

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

10.1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ТМО.

10.2. Інформація про працівника, посадову особу, яка повідомила про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі –викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ТМО, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача, визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ТМО**

11.1. Працівники, посадові особи ТМО зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, 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 керівника ТМО, він письмово повідомляє про це Уповноваженого. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це керівника.

11.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного

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

11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижче наведених заходів:

- 1) усунення працівника, посадової особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником, посадової особи відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника, посадової особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника, посадової особи;
- 5) переведення працівника, посадову особу на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника, посадової особи.

Порядок та конкретні стандарти усунення конфлікту інтересів для різних категорій працівників та посадових осіб ТМО розробляються Уповноваженим з урахуванням положень статей 30–34 Закону.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ТМО приймається Управлінням запобігання корупції та проведення люстрації МВС України.

11.5. Уповноважений обов'язково надає рекомендації щодо способу врегулювання такого конфлікту.

11.6. Уповноважений за погодженням з керівником ТМО може запровадити серед окремих категорій працівників декларування наявних приватних інтересів у сфері, де працівник виконує свої службові повноваження. Оригінали всіх декларацій зберігаються протягом часу роботи працівників, а також протягом трьох років після їх звільнення. Уповноважений веде їх реєстр.

11.5. Працівники і посадові особи ТМО можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, посадові особи, працівники ТМО можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені 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.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 4 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

12.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

### **13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ТМО**

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

13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником ТМО тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ТМО, так і окремі заходи для посадових осіб ТМО.

13.2.1. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником ТМО.

13.3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 50 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

13.4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

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

1) призначається у встановленому Розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником ТМО на працівників, посадових осіб ТМО, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору і визначеного в ТМО порядку застосування дисциплінарних стягнень.

### **15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ТМО або ознак вчинення працівником ТМО корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважений повідомляє про це Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, які вживають заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, керівник повідомляє про Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

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

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.

15.3. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, керівники зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього 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 адміністративного або кримінального правопорушення, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

15.3.1. Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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

15.3.2. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 10 днів.

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

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

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

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

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

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

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, посадовими особами, керівником ТМО, а також з діловими партнерами ТМО щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, керівник, посадові особи, працівники ТМО.

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

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками). У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. В результаті схвалення пропозицій з Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України та працівниками (трудовим колективом) ТМО, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

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



**Катерина ШКО**