



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

НАКАЗ

24.03.2017

м. Чернігів

№ 23 о/д

Про затвердження антикорупційної
програми ДУ «ТМО МВС України
по Чернігівській області»

З метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» та пункту 6 наказу МВС України від 04.01.2017 № 1 «Про організацію підготовки антикорупційної програми МВС на 2017 рік»

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити 24 березня 2017 року антикорупційну програму Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (додаток 1, 2, 3).
2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності чітко виконувати завдання і заходи щодо запобігання і протидії корупції в ТМО.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Усік Ю.С.

Начальник установи- лікар

А.Є. Галєєва

Додаток 1
до наказу ДУ «ТМО МВС
України по Чернігівській
області» від
24.03.2017 № 23 о/д

**Антикорупційна програма Державної установи «Територіальне медичне
об'єднання Міністерства внутрішніх справ України
по Чернігівській області»**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (далі – Юридична особа) 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 терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

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, а саме:

- **працівник** - будь яка особа яка перебуває в трудових відносинах з ТМО;

- **Уповноважений** - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції у ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» та виконання антикорупційної програми ТМО;

- **пряме підпорядкування** - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

- **посадові особи** - це такі особи, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з використанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків (начальник установи, його заступники, керівники та заступники).

Наказ ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23 о/д «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

ки структурних підрозділів, відділень);

- **службові особи** – це ті особи, які постійно, тимчасово чи за спеціальним повноваженням виконують організаційно-розпорядчі чи адміністративно – господарські функції.

- **близькі особи** - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

- **корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- **корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

- **неправомірна вигода** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

- **потенційний конфлікт інтересів** - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- **подарунок, дарунок, пожертва** - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

- **правопорушення, пов'язане з корупцією** - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- **приватний інтерес** - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

- **реальний конфлікт інтересів** - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

- **спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

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

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи у кабінеті № 418, а також для її ділових партнерів на веб-сайті Юридичної особи (у разі його наявності).

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

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

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою 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 Юридичної особи;
- 2) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів /посадові особи;
- 3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми/Уповноважений, правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) інші працівники Юридичної особи—у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

Антикорупційні заходи, які проводить Юридична особа під час здійснення діяльності, визначеної положенням:

- аналізує стан виконання Закону України «Про запобігання коруп-

ції»;

- перевірку структурних підрозділів щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує доповідні записки керівників структурних підрозділів на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відомо керівників підрозділів Юридичної особи;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

3.1. Перелік заборон співробітникам.

В своїй діяльності працівники Юридичної особи керуються посадовими та робочими інструкціями. Працівникам забороняється порушувати Конституцію України; вимоги антикорупційного та іншого законодавства України; вимоги Колективного договору; Правила внутрішнього трудового розпорядку; вимоги наказів, розпоряджень керівника Юридичної особи; завдання та обов'язки, права, відповідальність посадових та робочих інструкцій.

3.2. Працівники зобов'язані:

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

3.3. Керівник Юридичної особи зобов'язаний до 1 квітня заповнити щорічну електронну декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік (далі - е-декларація) та розмістити на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції.

За несвоєчасне подання декларації накладається штраф від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про відкриття валютного рахунка в установі банку-нерезидента або про суттєві зміни у майновому стані - тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

3.4. Заходи, які вживають співробітники Юридичної особи у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У випадках пов'язаних із отриманням неправомірної вигоди, відповідальність несуть усі працівники незалежно від свого службового статусу. Обмеження встановлюються до посадових осіб Юридичної особи щодо використання службового становища: забороняється використовувати свої службові повноваження та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди або у зв'язку з прийняттям обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі:

- 1) неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, укладанні контрактів/договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти);
- 2) неправомірно сприяти призначенню на посаду особи;
- 3) неправомірно втручатися в діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування або посадових осіб;
- 4) неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням нормативно-правових актів та прийняттям рішень, затвердженням/погодженням висновків.

Посадова та службова особа Юридичної особи, яка прийняла пропозицію, обіцянку або одержала неправомірну вигоду, а також прохання надати таку вигоду для себе чи третьої особи за вчинення чи не вчинення такою службовою особою в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища карається штрафом від однієї тисячі до тисячі п'ятсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк від трьох до шести місяців, або позбавлення права обіймати певні посади чи займатися певною діяльністю на строк до трьох років та зі спеціальною конфіскацією, відповідно до статті 368 ККУ. Неправомірною вигодою в значному розмірі вважається вигода, що в сто і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, у великому розмірі – така, що у двісті і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян, в особливо великому розмірі – така, що у п'ятсот і більше разів перевищує неоподатковуваний мінімум доходів громадян.

Лікар виступає службовою особою у момент, коли вчиняє юридично значимі дії, які впливають на виконання, зміну чи припинення прав і обов'язків інших осіб. У таких випадках вважається, що він здійснює певні організаційно-розпорядчі функції за спеціальним повноваженням. Незаконне збагачення лікаря, якщо його предметом була неправомірна вигода у великих розмірах карається за статтею 368 ККУ.

Працівники Юридичної особи, які не є службовими особами, але працюють на користь Юридичної особи та перебувають у трудових відносинах, у випадку прийняття ними обіцянки/пропозиції чи одержання неправомірної вигоди несуть відповідальність за статтею 354 ККУ, караються штрафом від двохсот п'ятдесяти до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадськими роботами на строк від ста до двохсот годин, або обмеженням волі на строк до двох років, або позбавленням волі на той самий строк, зі спеціа-

льною конфіскацією.

У разі надходження до працівника Юридичної особи пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого.

До посадових осіб Юридичної особи діють обмеження щодо одержання подарунків /пожертв. Категорично забороняється одержувати дарунки /пожертви взагалі:

1) за рішення, дії чи бездіяльність в інтересах дарувальника, що приймаються, вчиняються як безпосередньо цією особою, так і за її сприяння іншими посадовими особами та органами;

2) якщо особа, яка дарує дарунок/пожертву, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Це тягне за собою накладання штрафу розміром від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян із конфіскацією такого дарунка /пожертви.

Дарунок/пожертва не може перевищувати 50 відсотків мінімальної заробітної плати, встановленої на день прийняття дарунка/пожертви, одноразово, а сукупна вартість таких дарунків/пожертв, отриманих з одного джерела протягом року, - однієї мінімальної заробітної плати, встановленої станом на 1 січня поточного року. Обмеження щодо вартості дарунків/пожертв не поширюються на дарунки/пожертви, які:

1) дарують/здійснюють близькі особи;

2) одержують як загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Порушення встановлених правил щодо одержання дарунка/пожертви тягне за собою накладання штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян із конфіскацією такого дарунка (пожертви). У разі дарування працівнику Юридичної особи подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Юридичною особою на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого.

Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової/доповідної записки, яку працівник оформляє самостійно та, за його бажанням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

3.5. Заходи із запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів завжди відбувається з відома та за рішенням керівника Юридичної особи.

Самостійне врегулювання як потенційного, так і реального конфлікту

інтересів може бути здійснено посадовими особами Юридичної особи лише одним способом: шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу. Невідкладно, не пізніше наступного робочого дня, повідомляти (письмово, усно чи в інший спосіб) безпосереднього керівника про наявність у працівника потенційного чи реального конфлікту інтересів чи можливість його виникнення. Керівник зобов'язаний: при отриманні від підлеглого повідомлення про потенційний чи реальний конфлікт інтересів повідомити відразу Уповноваженого та протягом двох робочих днів прийняти рішення про врегулювання конфлікту у спосіб, визначений Законом України «Про запобігання корупції», про що повідомити підлеглого.

3.6. Заходи із дотримання правил етичної поведінки.

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

У разі порушень принципів етики відповідальність несуть усі працівники незалежно від свого службового статусу і тягне за собою накладення штрафу від ста до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або дисциплінарне стягнення.

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 Юридичної особи; 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 Юридичної особи 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; некоректно ставитися до керівників і співробітників під час виконання працівниками Юридичної особи своїх обов'язків; допущення впливу політичних інтересів на дії та рішення працівників Юридичної особи; публічно демонструвати власний політичний погляд і симпатію; недобросовісне, нечесне та не професійне виконання працівниками Юридичної особи 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.

Працівники зобов'язані знати правила етичної поведінки. Порушивши їх, не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити безпосереднього керівника доповідною запискою, а той у свою чергу Уповноваженого.

Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової/доповідної записки, яку керівник оформляє самостійно та, за його бажан-

ням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи

Юридична особа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

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

Для здійснення оцінки корупційних ризиків найбільш оптимальним є колегіальне оцінювання, тобто створення комісії з оцінки корупційних ризиків Юридичної особи (далі — комісія), до складу якої включаються працівники структурних підрозділів Юридичної особи та, за згодою, представники громадськості, експерти, які володіють знаннями про внутрішнє і зовнішнє середовище органу влади та мають досвід роботи у сфері його діяльності.

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

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

Наказом керівника Юридичної особи затверджується голова комісії та її персональний склад, а також затверджує положення про неї.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, а також працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або не-об'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Юридичній особі.

Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника, посадових осіб та працівників Юридичної особи.

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 ак-

тах, організаційно-управлінській, фінансово-господарській, кадровій діяльності, юридичних процедурах Юридичної особи.

Комісія під час проведення оцінки ризиків визначає внутрішні (керівники або інші працівники, які виконують функції Юридичної особи, 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи, а також представників громадськості, які взаємодіяли (взаємодіють) з Юридичною особою, зокрема з використанням електронної пошти, мережі Інтернет, телефону тощо;

опрацювання:

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

- внутрішні інструкції, які регулюють різні аспекти діяльності Юридичної особи, включаючи управління персоналом, фінансове управління, кодекс етики та урегулювання конфлікту інтересів тощо;

- положень про Юридичну особу, структурні підрозділи, посадових інструкції працівників; результатів зовнішніх та внутрішніх перевірок, аудитів, інспекцій;

- результатів службових розслідувань правопорушень;

- листів, звернень, скарг щодо Юридичної особи, 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 Юридична особа реалізує свої основні та спеціальні функції, з метою виявлення їхньої уразливості до корупції.

Ідентифікація корупційних ризиків в організаційно-управлінській діяль-

ності Юридичної особи передбачає вивчення та аналіз таких питань:

- організаційна структура Юридичної особи;
- система внутрішнього контролю;
- управління персоналом;
- проведення процедур закупівель;
- надання адміністративних послуг;
- реалізації контрольних-наглядових функцій;
- дотримання вимог, обмежень, заборон, встановлених Законом;
- інших питань, що впливають з діяльності Юридичної особи.

3.3. 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** — 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** — 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** — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, не було скоєно і вірогідність його вчинення майже неможлива.

- Прикладами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є:

- 1) привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем (стаття 191 Кримінального кодексу України);

- 2) нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням (стаття 210 Кримінального кодексу України);

- 3) зловживання владою або службовим становищем, використання службовою особою влади чи службового становища всупереч інтересам служби з метою одержання будь-якої неправомірної вигоди для самої себе чи іншої особи (стаття 364 Кримінального кодексу України);

- 4) прийняття пропозиції, обіцянки або одержання службовою особою неправомірної вигоди, прохання надати таку вигоду для себе чи третьої особи за вчинення чи невчинення такою службовою особою в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає неправомірну вигоду, чи в інтересах третьої особи будь-якої дії з використанням наданої їй влади чи службового становища

(стаття 368 Кримінального кодексу України);

- 5) порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (стаття 172-7 Кодексу України про адміністративні правопорушення);

- 6) порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, вимог фінансового контролю (статті 172-4-172-6 Кодексу України про адміністративні правопорушення);

- 7) незаконне одержання від фізичних, юридичних осіб грошових коштів або іншого майна, нематеріальних активів, майнових переваг, пільг чи послуг (стаття 54 Закону);

- 8) незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах інформації, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням службових повноважень (стаття 172-8 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

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).

3.4. 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 Юридичної особи, 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 дозвільних 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи із спеціального законодавства, етики поведінки, відповідальності за порушення законодавства тощо;

9) мінімізація безпосередніх контактів та можливостей впливу у процесі прийняття управлінських рішень щодо надання послуг або будь-якої іншої взаємодії з третіми особами, запровадження можливості отримати та/або подати документи у он-лайн режимі через веб-сайт Юридичної особи;

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 Юридичної особи;

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 Юридичної особи, які належать до сфери його управління, відповідно до специфіки їх діяльності. Строки встановлюються з урахуванням ступеню виявлених корупційних ризиків та пріоритетності сфер діяльності Юридичної особи.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи 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 Юридичної особи і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, посадовим особам Юридичної особи, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Юридичної особи.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

Юридична особа 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.

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

Антикорупційні стандарти і процедури

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

Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються Юридичною особою.

Типові форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим, з урахуванням сфер діяльності Юридичної особи.

Ділові партнери Юридичної особи (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з об'єктивними критеріями, які базуються на прозорості, конкурентності, якості, надійності, ціні та вигідності.

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

Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Юридичної особи 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 Юридичної особи, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику. У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким суб'єктом має ухвалити обґрунтоване рішення.

Юридична особа (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 7 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність Юридичної особи за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через відповідним чином зареєстровані благодійні організації.

Благодійна діяльність Юридичної особи є забороненою якщо:

- 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- 2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійності через певну благодійну організацію.

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

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Для повідомлення працівниками, посадовими особами Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті Юридичної особи:

- номер телефону для здійснення повідомлень (04622) 5- 39-39;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень smz@cn.npu.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.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників Юридичної особи.

4.1. При виконанні працівниками Юридичної особи службових повноважень працівник зобов'язаний дотримуватись посадових та робочих інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України, наказів, розпоряджень керівника Юридичної особи.

4.2. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи.

4.5. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інте-

ресам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Юридичної особи.

4.8. Посадові особи зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника Юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Юридичної особи;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника Юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/чи керівника Юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4.9. Всі, без винятку, працівники Юридичної особи повинні дотримуватися ПРАВИЛ етичної поведінки працівників апарату Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 28 квітня 2016 року № 326.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Юридичної особи.

5.1. Керівник, посадові особи, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Юридичної особи 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 Юридичної особи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа 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 Юридичної особи;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Юридичної особи.

5.3. Працівникам, посадовим особам та керівнику Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичною особою;
- 4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Юридичної особи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників та посадових осіб Юридичної особи 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 Юридичною особою;
- 6) займатися будь-якою діяльністю, яка може скласти конкуренцію Юридичній особі, якщо інше не передбачено у трудовому договорі з Юридичною особою;
- 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 Юридичною особою, 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 Юридичної особи 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, пригостення 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 50 % мінімальної заробітної плати*.

* 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи.

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

5.5.4. Працівники, посадові особи, керівник, а також особи, які діють від імені Юридичної особи 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 розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Юридичної особи. Пропонувати подарунки дозволено лише у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику Юридичної особи щодо пропозицій подарунків від імені Юридичної

особи 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 Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

Примітка. Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

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

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

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

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

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

6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Юридичної особи 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 Юридичній особі.

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, посадо-

вих осіб, керівника, ділових партнерів Юридичної особи, 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 Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 11) забезпечувати формування і ведення:
-реєстру працівників і посадових осіб Юридичної особи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- реєстру здійснених Юридичною особою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
- 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 Юридичної особи;
- 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 Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою 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 Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності Юридичної особи, 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 Юридичної особи, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі 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 Юридичної особи;

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 Юридичної особи;

8) ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, керівника Юридичної особи 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 Антикорупційною програми;

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

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед керівником Юридичної особи

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

7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної 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 Антикорупційної програми та наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється

Уповноваженим з керівником.

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

Розділ 8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами, керівником Юридичної особи Антикорупційної програми.

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

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Юридичної особи;
- 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 Антикорупційної програми 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.

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.

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

9.1. Працівникам, посадовим особам Юридичної особи гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників Юридичної особи та повідомлень про факти підбурення працівників Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи. 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи або ділових партнерів Юридичної особи 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, неправі її розголошувати. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

Розділ 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 Юридичній особі.

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

загрозі 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 Юридичної особи, 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.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Юридичної особи

11.1. Працівники, посадові особи Юридичної особи 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 Юридичної особи, 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 підлеглому 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, посадовою 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 застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників та посадових осіб Юридичної

особи встановлюється Уповноваженим з урахуванням положень статей 30–34 Закону.

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

11.5. Працівники і посадові особи Юридичної особи 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.

Розділ 12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, посадові особи, працівники Юридичної особи 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.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі

13.1. Підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб Юридичної особи 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 Юридичної особи тематичного плану-графіку на кожне півріччя,

який готується Уповноваженим. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для посадових осіб Юридичної особи.

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 Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед керівником Юридичної особи.

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.

Розділ 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 Юридичної особи на працівників, посадових осіб Юридичної особи, відповідно до норм законодавства про працю з урахуванням положень трудового договору і визначеного в Юридичній особі порядку застосування дисциплінарних стягнень.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи 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 це Уповноважений повідомляє про це Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, і вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, керівник 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. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 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 Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи 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 Юридичної особи.

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 наполягають 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) Юридичної особи, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Розділ 17. Завдання і заходи

Заходи з реалізації Антикорупційної програми МВС України на 2017 рік наведено в додатку 1.

Заходи щодо запобігання і протидії корупції в ДУ «ТМО МВС України по Наказ ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23 о/д «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

Чернігівській області» наведено в додатку 2.

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



Ю.С. Усік

Додаток 2
до наказу ДУ «ТМО МВС України по
Чернігівській області» від
24.03.2017 № 23 о/д

Заходи з реалізації Антикорупційної програми МВС на 2017 рік

I. Заходи з виконання Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії) на 2015-2017 роки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265

№ з/п	Найменування завдання/заходу (із зазначенням номеру завдання та номеру заходу) Державної програми, співвиконавцем якого є МВС	Строк виконання, визначений Державною програмою	Найменування заходу в МВС	Строк виконання в МВС	Відповідальний за виконання в МВС	Індикатор виконання (оцінюваний ре-зультат)	Джерела фінансування
II. Запобігання корупції							
7.	Забезпечення затвердження антикорупційних програм та призначення уповноважених осіб на державних підприємствах, у господарських товариствах (у яких державна частка перевищує 50 відсотків) відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" (завдання 16, захід 1)	Щороку до 1 квітня	Організація розробки, затвердження антикорупційних програм закладів, установ, підприємств, організацій, що належать до сфери управління МВС або до сфери управління НГУ, центральних органів виконавчої влади, підконтрольних Міністру внутрішніх справ, визначення уповноважених осіб з реалізації антикорупційної програми	До 1 квітня 2017 року	УЗКІП ДДМР структурні підрозділи апарату МВС в межах компетенції НПУ АДПС ДМС ДСНС ГУНГУ	Затверджено антикорупційної програми та визначено з їх реалізації уповноважених осіб	В межах коштів державного бюджету

II. Заходи з виконання антикорупційної стратегії, щодо запобігання і протидії корупції у системі МВС, навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування. Очікувані результати

Найменування за- вдання	Зміст заходу	Строк ви- конання	Відповідальний за виконання	Індикатор вико- нання (очікуваний результат)	Джерела фінансу- вання
II. Реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції, навчан- ня та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування					
I. Запровадження системного навчання з питань, пов'язаних із запобіганням ко- рупції	1) Проведення обов'язкового інструктажу працівником уповноваже- ного підрозділу (особи) з питань запобігання та ви- явлення корупції щодо ос- новних положень антико- рупційного законодавства (обмежень, заборон), а та- кож правил етичної пове- дінки для новопризначе- них працівників – суб'єктів, на які поширю- ється дія Закону України «Про запобігання коруп- ції», апарату МВС, терито- ріальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управ- ління МВС	Березень – червень 2017 року.	При призна- ченні (об- ранні) на по- саду УЗКПЛ ДПООНД УОЗР ДДМР ГСЦ заклади, установи і підприємства, що належать до сфери управління МВС	Ознайомлено під підпис працівника, додучено до його особової справи	У межах видатків на утримання, пе- редбачених в дер- жавному бюджеті
	3) Організація та прове- діння інструктажу щодо основних положень анти- корупційного законодавст- ва (обмежень, заборон), а		УЗКПЛ ДПООНД УОЗР ДДМР заклади, установи і	Охоплено навчан- ням не менше 75% від загальної штат- ної чисельності апарату МВС, за-	У межах видатків на утримання, пе- редбачених в дер- жавному бюджеті

Наказ ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23 о/а «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне обслугодження Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

	також правил етичної поведінки для працівників – суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС.		підприємства, що належать до сфери управління МВС	кладу, установи, організації	
III. Здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів					
1. Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства в частині фінансового контролю	2) Проведення роз'яснення суб'єктам декларування щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2016 рік	Протягом I кварталу 2017 року.	УЗКПЛ Структурні підрозділи апарату МВС ГСЦ МВС керівники закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС ГУ НГУ НПУ ДСНС ДМС АДПС	Підписано доручення	У межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
3) Організація подання працівниками суб'єктами декларування декларації закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС за 2016 рік	До 1 квітня 2017 року.	УЗКПЛ керівники закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС	Подано декларації		У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
4) Перевірка фактів своє-					

	часності подання декларацій суб'єктами декларування:	До 14 квітня 2017 р.	УЗКПЛ Керівники закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС	Закладами, установами та підприємствами, що належать до сфери управління МВС, подано до УЗКПЛ інформацію про результати перевірки	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
5) Повідомлення Агентства про неподання чи несвочасне подання (у разі виявлення такого факту) декларацій суб'єктами декларування:	закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС	Упродовж трьох робочих днів з дня виявлення такого факту	Керівники закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС	Керівником закладу, установи та підприємства підписано лист до Агентства з інформацією про наявні факти. Закладом, установою та підприємством повідомлено про це Агентство за встановленою формою електронною поштою та поінформовано УЗКПЛ	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

IV. Запобігання корупції у сфері державних закупівель, посилення ефективності управління фінансовими ресурсами, розвиток та підтримка системи внутрішнього аудиту					
1. Здійснення контролю за проведенням державних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків	3) забезпечення відповідно до вимог законодавства про публічні закупівлі в Україні оприлюднення звітів про укладені договори МВС та про їх виконання, а також договорів закладів, установ, підприємств, що належать до сфери його управління, відповідних договорів Національної гвардії, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ	Згідно з планами закупівель на 2017 р.	ДФПР Заклади, установи, підприємства, що належать до сфери управління МВС НПУ АДПС ДМС ДСНС ГУНГУ	Розміщено інформацію на веб-сайті	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Посилення ефективності управління фінансовими ресурсами	1) Організація виконання завдань і заходів, передбачених Планом заходів щодо реалізації Стратегії розвитку системи управління державними фінансами, затвердженою розпорядженням Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 774-р	У строки, визначені Планом	ДФОП ДПООНД ДФПР ГСЦ ДФПМММ Заклади, установи, підприємства, що належать до сфери управління МВС НПУ АДПС ДМС	Виконано захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті, кошти міжнародної технічної допомоги

			ДСНС ГУНГУ	
VII. Забезпечення відкритості та прозорості в діяльності МВС, залучення громадськості до здійснення антикорупційних заходів, міжнародна діяльність.				
2. Взаємодія з громадськістю в частині здійснення антикорупційних заходів	1) Організація та проведення із залученням громадськості заходів з нагоди Міжнародного дня боротьби з корупцією в системі МВС, у тому числі проведення на базі НАВС міжнародної науково-практичної конференції	Не пізніше 09 грудня 2017 р.	УЗКПД НАВС Структурні підрозділи апарату МВС (відповідно до компетенцій) ГСЦ керівники закладів, установ, організацій та підприємств, що належать до сфери управління МВС	Проведено заход. розміщено повідомлення на офіційному веб-сайті МВС У межах видатків, передбачених у державному бюджеті, кошти міжнародної технічної допомоги

Додаток 3
до наказу ДУ «ГМО МВС України по
Чернігівській області» від
24.03.2017 № 23 о/д

Завдання і заходи щодо запобігання і протидії корупції в ДУ «ГМО МВС України по Чернігівській області»

№ з/п	Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідає-ний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
1.	1. Зaproвадження системного підходу до запобігання і протидії корупції в апараті та установах МВС	Створення комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми МВС та антикорупційної програми ГМО на 2017 рік та положення про комісію	Березень-квітень 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Затверджено комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми МВС та антикорупційної програми ГМО на 2017 рік та положення про комісію (внутрішнім наказом керівника ГМО)	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
2.		Затвердження плану роботи комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми МВС та антикорупційної програми ГМО на 2017 рік	Березень-квітень 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Начальником ГМО – лікарем затверджено план роботи комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикорупційної програми МВС та антикорупційної програми ГМО на 2017 рік	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

Наказ ДУ «ГМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23 о/д «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне обслуговування Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

3.		Засідання комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикоруційної програми МВС та антикорупційної програми ТМО на 2017 рік, з метою ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків та застосування заходів по їх усуненню	Щоквартально	Комісія з оцінки корупційних ризиків	Звіт комісії з оцінки корупційних ризиків	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
4.		Засідання комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання Антикоруційної програми МВС та антикорупційної програми ТМО на 2017 рік, з метою виявлення корупційних ризиків та проведення моніторингу виконання програм	Щоквартально	Комісія з оцінки корупційних ризиків	Звіт комісії за результатами оцінки корупційних ризиків	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
5.		Здійснення нагляду контролю за дотриманням антикорупційної програми ТМО, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	Один раз на півріччя	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Звіт	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
6.	2. Оцінка корупційних ризиків у діяльності ТМО	Зовнішня оцінка корупційних ризиків у ТМО, яку проведуть інші організації	Один раз на три роки	Організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги або незалежні експерти	Документ про результати проведеної зовнішньої оцінки	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

7.	3. Впровадження системного підходу до запобігання корупції в ТМО на основі забезпечення затвердження антикорупційної програми МВС України	Розроблення та подання на погодження до УЗК та ПЛ МВС України проекту антикорупційної програми ТМО на 2017 рік	До 25 березня 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Погоджено з УЗК та ПЛ МВС України та затверджено наказом керівника власної антикорупційної програми	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
8.		Розміщення тексту власної антикорупційної програми на веб-сайті	До 25 березня 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Розміщено текст власної антикорупційної програми на веб-сайті	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
9.	4. Удосконалення системи кадрового забезпечення, забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства в частині фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Здійснювати заходи щодо попередження осіб, які приймаються на посаду (роботу) в ТМО, про обмеження, пов'язані з роботою в органах МВС, визначені Законами України «Про запобігання корупції», наказами МВС України та іншими законами України	Постійно	Керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів	У посадових та робочих інструкціях зазначити обов'язки та права працівника щодо виконання антикорупційної програми ТМО, і ознайомлювати працівників під підпис	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
10.		Забезпечувати подання особами, які претендують на зайняття посад в ТМО, відомостей щодо працюючих в установі близьких їм осіб та подальше регулярне оновлення такої інформації	Постійно	Старший інспектор з кадрів	Відповідні відомості відображені в кадрових документах (анкета та список родичів)	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
11.		Забезпечувати дотримання антикорупційної програми ТМО шляхом включення положень програми до господарських договорів,	Постійно	Заступник начальника установи з економічних питань,	Вносити до господарських договорів антикорупційне застереження	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

	як складаються ТМО			«ступінь начальника лікарні (з поліклінікою) з технічних питань, завідувач господарства		бюджеті
12.	Забезпечувати якісний добір і розстановку кадрів в ТМО, а також вживати, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», заходи для врегулювання конфлікту інтересів серед підлеглих працівників	Постійно		Керівники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів	Проводити нагляд за діями працівників, з метою виявлення та позбавлення приватного інтересу та врегулювання конфлікту інтересів у спосіб визначений ЗУ «Про запобігання корупції»	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
13.	Забезпечити подання начальником ТМО – лікарем електронної декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2016 рік	До 1 квітня 2017 року		Начальник ТМО - лікар	Е-декларація розміщена на веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
14.	5. Здійснення контролю за проведенням державних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків	Згідно з річним планом закупівель на 2017 рік		Комітет з конкурсних торгів	Заключені договори з учасниками, які дотримуються антикорупційного законодавства	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
15.	Забезпечити оприлюднення інформації про результати процедур закупівель, що проводяться в ТМО, на офіційному веб-порталі tender.me.gov.ua	Згідно з річним планом закупівель на 2017 рік		Комітет з конкурсних торгів, Бурак В.В.	Вчасно розміщено інформаційне повідомлення на веб-порталі tender.me.gov.ua	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

16.	Опрацювати питання щодо необхідності здійснення організаційних заходів для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»	31 січня 2017 до 31 грудня 2017 року	Комітет з конкурсних торгів	Проведено державні закупівлі відповідно до Закону	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
17.	6. Організація системи виявлення інформації про порушення працівниками вимог Закону України «Про запобігання корупції»	Постійно	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Розглянуто звернення у встановленому порядку	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
18.	Забезпечити у встановленому законом порядку реагування на повідомлення працівників ТМО про спроби громадян або представників юридичних осіб схилити їх до порушення вимог антикорупційного законодавства та про факти порушення іншими працівниками цих вимог	Постійно	Керівники структурних підрозділів, уповноважений з антикорупційної діяльності	Розглянуто звернення у встановленому порядку	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
19.	В установленому порядку організувати проведення службових розслідувань за кожним фактом скоєння працівниками ТМО корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення	Постійно	Комісія з оцінки корупційних ризиків ТМО, уповноважений з антикорупційної діяльності	Проведено службове розслідування	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
20.	Забезпечувати всебічний розгляд звернень громадян та оперативне вирішення порушень у них питань	Постійно	Комісія з оцінки корупційних ризиків ТМО,	Розглянуто звернення у встановленому порядку	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

				уповноважений з антикорупційної діяльності	державному бюджеті
21.	Забезпечувати своєчасне оновлення контактної інформації та графіків прийому громадян керівництвом	Постійно		Керівники структурних підрозділів	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
22.	Проводити анонімні опитування пацієнтів щодо дотримання медперсоналом, працівниками обслуговуючого підрозділу та адміністративно-управлінським складом ТМО вимог антикорупційного законодавства	Постійно		Керівники структурних підрозділів	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
23.	Забезпечити здійснення постійного моніторингу інформації, яка публікується в ЗМІ, мережі Інтернет та може свідчити про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників ТМО. Організація перевірок таких фактів	У разі появи повідомлення		Уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники структурних підрозділів	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
24.	Опрацювання нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів, що регулюють діяльність ТМО, внутрішні інструкції, які регулюють різні аспекти діяльності	31 січня 2017 до 31 грудня 2017 року		Комісія з оцінки корупційних ризиків ТМО, уповноважений з антикорупційної діяльності	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті

Наказ ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23 о/д «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне обслуговування Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

	ТМО включаючи персоналом, управління фінансове кодекси етими та урегулювання конфліктів інтересів тощо, положень про ТМО, структурні підрозділи, посадових інструкції працівників; результатів зовнішніх та внутрішніх перевірок, аудитів, інспекцій	Щоквартально	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Розміщено актуальну інформацію на інформаційних сторінках ТМО (проведено захід)	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
25.	7. Проведення інформаційних заходів на антикорупційну тематику	Грудень 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Заняття проведено	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
26.	Забезпечити проведення додаткового заняття, присвяченого питанням запобігання виникнення умов для корупційних правопорушень в діяльності ТМО	Квітень – грудень 2017 року	Керівники структурних підрозділів	Охоплено навчанням не менше 50% від загальної штатної чисельності працівників ТМО	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
27.	8. Запровадження системного навчання працівників ТМО та надання роз'яснень і консультацій з питань, пов'язаних із запобіганням корупції	Квітень – грудень 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Охоплено навчанням не менше 50% від загальної штатної чисельності працівників ТМО	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
28.	В установленому порядку забезпечити організацію та проведення навчання з етичної поведінки працівників ТМО	Квітень – грудень 2017 року	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Охоплено навчанням не менше 50% від загальної штатної чисельності працівників ТМО	В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті
29.	Надання усного та письмового роз'яснення чи іншої інформації	За потреби не пізніше ніж	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Лист або усна консультація	В межах видатків, передбачених в державному бюджеті

Наказ ДУ «ТМО МВС України по Чернігівській області» від 24.03.2017 № 23-од «Про затвердження Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне обслуговування внутрішніх справ України по Чернігівській області»

	консультації	протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту	викоруп- ційної діяльності	передбачених в державному бюджеті
--	--------------	---	----------------------------------	---