

1

Проект

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ МРЦ «Шаян» МВС України

від 10.02.2020 № 22-А

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
МРЦ «ШАЯН» МВС УКРАЇНИ
НА 2020-2022 РОКИ**

**с.Шаян
2020**

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення

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

Розділ III. Антикорупційні заходи у діяльності МРЦ

Розділ IV. Норми етичної поведінки працівників МРЦ

Розділ V. Права і обов'язки працівників МРЦ (крім Уповноваженого)

Розділ VI. Права і обов'язки Уповноваженого

Розділ VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником МРЦ

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

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

Розділ X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

Розділ XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників МРЦ

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

Розділ XIII. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в МРЦ

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

Розділ XV. Порядок проведення службових розслідувань

Розділ XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Медико-реабілітаційний центр на 2020-2022 роки (далі – МРЦ) проголошує, що його працівники, які обіймають посади, що заміщуються до Указу Президента України від 09.12.2015 № 691/2015 (зі змінами), працівники з числа осіб вільного найму (далі – працівники) у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової терпимості» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення, протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ I. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма МРЦ на 2020-2022 роки (далі – Антикорупційна програма) є комплексом заходів, правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності МРЦ.

1.2. Антикорупційна програма розроблена відповідно до статей 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), з урахуванням розпоряджень Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2016 р. № 803-р «Деякі питання запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади», від 23 серпня 2017 р. № 576-р «Про схвалення Стратегії комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції», Антикорупційної програми МВС України на 2020-2022 роки, затвердженої наказом МВС від 31 січня 2020 р. № 84, а також положень Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 р. № 126, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 р. № 31, Порядку підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 08 грудня 2017 р. № 137, Типової Антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, та встановлює стандарти й вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом.

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

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі на офіційному веб-порталі МРЦ.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками МРЦ.

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

2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) начальник МРЦ, заступник начальника з медичних питань, заступник начальника з загальних питань
- 2) Уповноважений з антикорупційної діяльності МРЦ (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) керівники структурних підрозділів усіх рівнів та інші працівники МРЦ.

Розділ III. Антикорупційні заходи у діяльності МРЦ

3.1. МРЦ забезпечує розроблення та реалізацію антикорупційних заходів, які є необхідними й достатніми для запобігання, виявлення та протидії корупції в її діяльності (додатки 2 та 3 до Антикорупційної програми).

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами та процедурами МРЦ є:

- 1) ознайомлення нових працівників зі змістом основних положень антикорупційного законодавства, проведення навчальних заходів з питань запобігання та протидії корупції;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
 - 4) критерії обрання ділових партнерів МРЦ;
 - 5) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак учинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність цих повідомлень і захист викривачів;
 - 6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 7) процедуру розгляду повідомлень викривачів;
 - 8) норми етичної поведінки, обов'язки та заборони для працівників;
 - 9) механізми запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
 - 10) обмеження щодо подарунків;
 - 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.
- 3.4. МРЦ не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.6. Оцінку корупційних ризиків в МРЦ проводить Комісія з оцінки корупційних ризиків, склад якої затверджує начальник. До складу робочої групи входять Уповноважений, керівники структурних підрозділів МРЦ, а також інші працівники, визначені начальником. Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи може бути залучено інших працівників МРЦ, а також незалежних експертів чи спеціалістів без включення їх до складу цієї комісії.

3.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності МРЦ Комісія з оцінки корупційних ризиків готує письмовий звіт (додаток 1 до Антикорупційної програми).

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальникові МРЦ і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також їхні чинники;
- оцінку виявлених корупційних ризиків; – пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам МРЦ, а також оприлюднюється на офіційному веб-порталі МРЦ.

3.8. З метою формування належного рівня антикорупційної культури для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені МРЦ, проводиться вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

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

3.10. Робота з обрання ділових партнерів, передбачена п. 3.9 цього розділу, здійснюється на принципах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості, прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінації учасників, об'єктивної та неупередженої оцінки тендерних пропозицій, запобігання корупційним діям і зловживанням.

3.11. МРЦ встановлює один або декілька таких критеріїв відбору ділових партнерів для конкурентних процедур закупівель:

- 1) наявність обладнання та матеріально-технічної бази;
- 2) наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід;
- 3) наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору.

3.12. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому ч. 1 ст. 2 Закону України «Про публічні закупівлі», МРЦ дотримується принципів, передбачених п. 3.10 цього розділу та використовує електронну систему закупівель ProZorro.

3.13. МРЦ приймає рішення про відмову учасникові щодо участі в процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника в разі її невідповідності вимогам ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.14. Уповноважений спільно з працівниками відділу публічних закупівель та постачання в установленому порядку проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів МРЦ з метою оцінки наявності корупційних ризиків. Зокрема, перевіряється, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не стане діловий партнер посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Розділ IV. Норми етичної поведінки працівників МРЦ

4.1. Працівники МРЦ під час виконання своїх обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм і вимог:

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про вищу освіту»;

Правил етичної поведінки поліцейських, затверджених наказом МВС України від 09.11.2016 № 1179.

4.2. Працівники МРЦ діють об'єктивно, не зважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4.3. Працівники МРЦ сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й відповідально виконують функціональні обов'язки, накази та доручення керівництва, а також не допускають зловживань і неефективного використання коштів і майна МРЦ.

4.4. Працівники МРЦ 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 чинним законодавством.

4.5. Працівники МРЦ, попри особисті інтереси, утримуються від виконання наказів чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним чи суспільним інтересам або суперечать законодавству.

4.6. Працівники МРЦ самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом наказів чи доручень і можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких наказів чи доручень.

У разі отримання для виконання наказів чи доручень, які працівник МРЦ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі

повідомити про це безпосереднього керівника або начальника МРЦ та Уповноваженого.

Розділ V. Права і обов'язки працівників МРЦ (крім Уповноваженого)

5.1. Працівники МРЦ мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо вдосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Працівники МРЦ зобов'язані:

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

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів МРЦ;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого та керівництво МРЦ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками МРЦ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими МРЦ перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;

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

5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінено як готовність учинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю МРЦ;

6) не вчиняти та не брати участі в учиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю МРЦ.

5.3. Працівникам МРЦ 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 МРЦ чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними й МРЦ;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників МРЦ з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи

близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та МРЦ;

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

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

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками МРЦ у зв'язку з виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат і проживання в готелі), крім випадків, передбачених у п. 5.5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, у якому прийнято подарунки.

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

дарують близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона в його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники МРЦ 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, зокрема з числа працівників МРЦ;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника МРЦ.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складають акт, який підписує особа, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноважений або її безпосередній керівник чи начальник МРЦ

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є начальником МРЦ або Уповноваженим, акт про виявлення

такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника МРЦ за його відсутності.

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

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

Загальну політику МРЦ щодо пропозицій подарунків від імені МРЦ в межах загально визнаних уявлень про гостинність визначає начальник з урахуванням вимог законодавства.

Розділ VI. Права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Уповноваженого МРЦ призначає та звільняє з посади начальник МРЦ за погодженням з уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції МВС України відповідно до законодавства про працю та установчих документів МРЦ.

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 ч. 3 ст. 64 Закону.

6.4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 ч. 1 ст. 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю МРЦ.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника МРЦ одночасним поданням заяви про припинення трудових відносин за власною ініціативою.

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

6.6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції в МРЦ. Уповноважений підзвітний і підконтрольний начальнику МРЦ. Начальник МРЦ забезпечує гарантії незалежності Уповноваженого від впливу чи втручання у його роботу.

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

6.8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в МРЦ є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників МРЦ забороняється.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів МРЦ з питань формування та реалізації Антикоруупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження ректором внутрішні документи МРЦ з питань, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками МРЦ Закону і Антикоруупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикоруупційною програмою;
- 6) забезпечити підготовку звіту (до 1 лютого щороку) для подання начальникови МРЦ про стан виконання Антикоруупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) брати участь у проведенні перевірок і службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикоруупційною програмою;
- 9) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності МРЦ;
- 10) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикоруупційної програми, учинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) надавати працівникам Академії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикоруупційної програми;
- 12) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 13) організовувати проведення заходів з навчання працівників МРЦ з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 14) забезпечувати взаємодію та координацію між структурними підрозділами МРЦ щодо підготовки, забезпечення реалізації й контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикоруупційної програми;
- 15) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикоруупційною програмою та Положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності МРЦ.

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

- 1) отримувати від структурних підрозділів МРЦ інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і обов'язків, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що

містить державну таємницю (у разі наявності відповідного допуску).

2) отримувати від працівників МРЦ усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також із приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», щодо достовірності відомостей, зазначених у деклараціях особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

3) ініціювати перед начальником МРЦ питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань та обов'язків.

4) ініціювати проведення службових розслідувань (перевірок) в МРЦ та вживати заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, надсилати до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

5) проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в МРЦ з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства. Під час проведення службового розслідування (перевірки) Уповноважений має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій МРЦ, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки), у тому числі до таких, що містять державну таємницю (у разі наявності відповідного допуску у Уповноваженого);

6) брати участь у засіданнях робочих груп та комісій МРЦ із питань, віднесених до компетенції Уповноваженого

7) вносити керівництву МРЦ пропозиції щодо вдосконалення організації службової діяльності, подання практичної та методичної допомоги структурного підрозділу з питань, що належать до сфери діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

8) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою та Положенням про уповноваженого з антикорупційної діяльності МРЦ

Розділ VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником МРЦ

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік у строки, визначені цією Програмою, 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 упровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, ужитих для усунення таких порушень;
- 4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб.
- 5) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково розглядається на засіданні у начальника.

Розділ VIII. 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 Академії Антикорупційної програми.

8.2. 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 ректором питання щодо проведення службового розслідування.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати в письмовій формі відповідну інформацію від працівників МРЦ про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки Уповноважений узагальнює в письмовому звіті, який він передає начальнику МРЦ. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Послідовність дій посадових осіб МРЦ при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про корупцію визначається відповідним порядком, який затверджується наказом начальником МРЦ

9.2. Працівникам МРЦ гарантується конфіденційність їх повідомлень ректору або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників МРЦ та повідомлень про факти підбурення працівників МРЦ до вчинення цих правопорушень.

9.3. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також про факти підбурення працівників МРЦ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі за допомогою внутрішніх каналів зв'язку. МРЦ забезпечує захищеність вказаних вище каналів зв'язку відповідно до вимог, які визначені Національним агентством з питань запобігання корупції.

9.4. Будь-які дані, що дають змогу 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, учинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом.

Уповноважений та інші особи, залучені до перевірки викладеної в повідомленні про корупцію інформації, не вправі її розголошувати.

Розділ X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

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

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

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник МРЦ, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою, має невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних із цим розголошенням.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються начальником МРЦ спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди такої особи.

Розділ XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників МРЦ

11.1. Працівники МРЦ 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 і вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника.

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 урегулювання 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 (зокрема в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, учинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, учиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження працівника в доступі до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів урегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників МРЦ визначає Уповноважений у кожному конкретному випадку.

11.4. Працівники МРЦ можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику й Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

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

12.1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники МРЦ можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення в довільній формі.

12.3. 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 начальником МРЦ питання проведення службового розслідування в порядку, передбаченому розділом 15 цієї Антикорупційної програми.

Розділ XIII. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в МРЦ

13.1. Навчання працівників МРЦ у сфері запобігання та виявлення корупції має на меті набуття ними базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

13.2. Навчання здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики.

13.3. Облік проведених заходів з навчання у сфері запобігання та виявлення корупції здійснює Уповноважений.

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

14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення.

14.2. За результатами службове розслідування ректором академії, приймається одне з таких рішень:

1) Передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками або здобувачами академії, ректор академії зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

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

Розділ XV. Порядок проведення службових розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником МРЦ, ознак учинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це начальника для організації проведення службового розслідування відповідно до вимог нормативно-правових актів про порядок його проведення.

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

15.3. До проведення службового розслідування може долучатися 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.

Розділ XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності МРЦ;
- 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) внесення змін до Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2020-2022 роки, інших актів законодавства у сфері запобігання корупції;
- 5) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій з працівниками МРЦ щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також працівники МРЦ.

16.3. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.

16.4. За результатами вивчення та систематизації Уповноваженим пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, начальник МРЦ своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**

Павло ЯРЕМА