

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЦП МВС України
від 23.03.2018 № 75

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ України
на 2018 рік

Київ – 2018

Зміст

Преамбула

Розділ 1. Загальні положення.

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

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності Центральної поліклініки МВС України.

Розділ 4. Норми професійної етики працівників Центральної поліклініки МВС України.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Центральної поліклініки МВС України.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом Центральної поліклініки МВС України.

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

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

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

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Центральної поліклініки МВС України.

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

Розділ 13. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Центральній поліклініці МВС України.

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

Розділ 15. Порядок проведення службових розслідувань.

Розділ 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Центральна поліклініка МВС України (далі – ЦП МВС) проголошує, що її працівники, особи з числа постійного та перемінного особового складу (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 всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і 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 ЦП МВС.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09.03.2017 р. за № 326/30194.

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

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі на офіційному веб-сайті ЦП МВС.

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

2.1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ЦП МВС.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується ЦП МВС у її правовідносинах із діловими партнерами, в 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 ЦП МВС;
- 2) працівник ЦП МВС, відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) завідувачі відділень (кабінетів) та працівники ЦП МВС.

Розділ 3. Антикорупційні заходи у діяльності ЦП МВС

3.1. ЦП МВС забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності (додаток 1 та 2 до Антикорупційної програми).

3.2. Антикорупційні заходи включають:

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

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ЦП МВС є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ЦП МВС;
- 5) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 6) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 7) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 8) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 10) обмеження щодо подарунків;
- 11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.4. ЦП МВС 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. Оцінка корупційних ризиків в ЦП МВС проводиться робочою групою, склад якої затверджується начальником ЦП МВС.

До складу робочої групи входять Уповноважений, завідувачі відділень (кабінетів) ЦП МВС, а також інші працівники, визначені начальником ЦП МВС.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків до цієї роботи можуть залучатися інші працівники ЦП МВС, а також незалежні експерти чи спеціалісти без включення їх до складу робочої групи.

3.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦП МВС робоча група готує письмовий звіт (додаток 3 до Антикорупційної програми).

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

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

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

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

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

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

3.11. ЦП МВС установлює один або декілька з 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», ЦП МВС дотримується принципів, передбачених п. 3.10 цього розділу та використовує електронну систему закупівель Prozorro.

3.13. ЦП МВС приймає рішення про відмову учаснику в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника у разі її невідповідності вимогам ст. 17 Закону України «Про публічні закупівлі».

3.14. Уповноважений спільно з працівниками тендерного комітету ЦП МВС в установленому порядку проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ЦП МВС з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому перевіряється, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Розділ 4. Норми етичної поведінки працівників ЦП МВС

4.1. Працівники ЦП МВС під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм та вимог:

- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, затверджених наказом МВС України від 28.04.2016 № 326.

4.2. Працівники ЦП МВС 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.

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

4.4. Працівники ЦП МВС 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.

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

4.6. Працівники ЦП МВС самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом наказів чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких наказів чи доручень.

У разі отримання для виконання наказів чи доручень, які працівник ЦП МВС 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 ЦП МВС та Уповноваженого.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників ЦП МВС (крім Уповноваженого)

5.1. Працівники ЦП МВС мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

5.2. Працівники ЦП МВС 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 врахуванням інтересів ЦП МВС;

- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівництво ЦП МВС про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ЦП МВС або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ЦП МВС 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 ЦП МВС;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ЦП МВС.

5.3. Працівникам ЦП МВС 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 ЦП МВС 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 колективним, трудовим або іншим договором між ними та ЦП МВС;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ЦП МВС 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 ЦП МВС;

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

5.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ЦП МВС, 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 законом.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками ЦП МВС у зв'язку із 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 та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 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, в якому прийнято подарунки.

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

даруються близькими особами;

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

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники ЦП МВС 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 працівників ЦП МВС;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника ЦП МВС.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи начальником ЦП МВС.

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

5.6. Працівники ЦП МВС, а також особи, які діють від імені ЦП МВС утримують 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 ЦП МВС.

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

Загальну політику ЦП МВС щодо пропозицій подарунків від імені ЦП МВС в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає начальник ЦП МВС із врахуванням вимог законодавства.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого

6.1. Уповноважений ЦП МВС призначається начальником ЦП МВС відповідно до законодавства про працю та установчих документів ЦП МВС.

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 ЦП МВС.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника ЦП МВС з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

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

6.7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ЦП МВС.

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

6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ЦП МВС є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників ЦП МВС забороняється.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів ЦП МВС з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження начальника внутрішні документи ЦП МВС з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками ЦП МВС Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту (до 30 грудня) для подання начальникові ЦП МВС 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) брати участь у проведенні перевірок та службових розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 9) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦП МВС;
- 10) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 11) надавати працівникам ЦП МВС роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної 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 ЦП МВС з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

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

15) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

1) отримувати від працівників ЦП МВС письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, перевірок, службових розслідувань);

2) залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника працівників ЦП МВС;

3) 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 ЦП МВС;

4) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

5) звертатися до начальника ЦП МВС з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

6) здійснювати інші права, передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

Розділ 7. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником ЦП МВС

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки, визначені 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 впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб.

5) наявних пропозицій і рекомендацій.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з начальником ЦП МВС.

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 ЦП МВС 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 начальником питання проведення службового розслідування.

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників ЦП МВС про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає начальникові ЦП МВС. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

9.1. Працівникам ЦП МВС гарантується конфіденційність їх повідомлень начальникові ЦП МВС або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, в діяльності інших працівників ЦП МВС та повідомлень про факти підбурення працівників ЦП МВС 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 ЦП МВС 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.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників ЦП МВС 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 може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ЦП МВС та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений начальником ЦП МВС.

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, не вправі її розголошувати.

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

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

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 ЦП МВС, 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 начальником ЦП МВС спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Розділ 11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ЦП МВС

11.1. Працівники ЦП МВС 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 Уповноваженого, він письмово повідомляє про це начальника ЦП МВС.

11.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи

потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ЦП МВС встановлюється Уповноваженим.

11.4. Працівники ЦП МВС можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних 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 працівники ЦП МВС 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 у 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 керівником питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому Розділом 15 Антикорупційної програми.

Розділ 13. Порядок проведення навчання працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ЦП МВС

13.1. Навчання працівників ЦП МВС 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. Навчання здійснюється відповідно до затвердженої в установленому порядку тематики.

13.3. Облік проведених заходів з навчання у сфері запобігання та виявлення корупції 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 вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування начальник ЦП МВС накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником ЦП МВС на працівників ЦП МВС відповідно до норм законодавства про працю.

Розділ 15. Порядок проведення службових розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ЦП МВС або ознак вчинення працівником ЦП МВС корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це начальника ЦП МВС для організації проведення службового розслідування відповідно до вимог Інструкції про порядок проведення службових розслідувань в органах внутрішніх справ України, затвердженої наказом МВС України від 12.03.2013 № 230.

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

15.4. До проведення службового розслідування залучається 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 16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

16.1. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ЦП МВС;
- 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 2018 рік, інших актів законодавства у сфері запобігання корупції.
- 5) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками ЦП МВС щодо удосконалення Антикорупційної програми.

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

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 ЦП МВС своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Уповноважений з реалізації заходів антикорупційної програми,
заступник начальника ЦП МВС України**

з економічних питань

о/п згідно з оригіналом

В.В. Машук