

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Експертної служби

МВС

14 03 2019 року № 147С-Н

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА **Експертної служби МВС на 2019 рік**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Експертна служба Міністерства внутрішніх справ України (далі – Експертна служба) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник і засновники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Експертної служби.
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.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються в значеннях, наведених у Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено рішенням (наказом) керівника Експертної служби після її обговорення з працівниками і посадовими особами Експертної служби.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває в постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Експертної служби.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання всіма працівниками Експертної служби, включаючи посадових осіб усіх рівнів та керівника.
2. Антикорупційна програма також застосовується Експертною службою в її відносинах з діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів з виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) керівник Експертної служби;
- 2) посадова особа Експертної служби, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи Експертної служби всіх рівнів.

III. Антикорупційні заходи в діяльності Експертної служби

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Експертної служби

1. Експертна служба забезпечує розроблення та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності. Завдання і заходи щодо запобігання і протидії корупції в Експертній службі зазначаються в додатку 2 до Антикорупційної програми.

2. Антикорупційні заходи включають:

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

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Експертної служби є:

1) ознайомлення нових працівників Експертної служби із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

3) обмеження щодо підтримки Експертною службою політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

4) 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;

5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішню перевірку і накладення дисциплінарних стягнень;

7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

9) обмеження щодо подарунків;

10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Експертної служби

1. Експертна служба не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний Звіт (додаток 1 до Антикорупційної програми).

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Експертній службі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Експертної служби, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Експертної служби, а також незалежні експерти чи фахівці.

Уповноважений з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності в роботі комісії під час розподілу функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Експертній службі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Експертної служби.

5. Корупційні ризики в діяльності Експертної служби поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Експертної служби.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Експертна служба перебуває у ділових відносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Експертної служби комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику Експертної служби 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 Експертної служби, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Експертної служби.

8. Якщо під час заходів з оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішньої перевірки в порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

9. Експертна служба не менше одного разу на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Експертної служби

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників Експертної служби проводиться обов'язкове вступне ознайомлення з положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Експертної служби, положень про структурні підрозділи, усіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Експертною службою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Експертної служби.

3. Для повідомлення працівниками Експертної служби про факти порушення Антикорупційної програми, учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Експертної служби. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: +380442735369;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: dndekc@mvs.gov.ua;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: щоденно в робочий час.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак учинення 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, учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень устанавлюються в положенні, затвердженому керівником Експертної служби за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників Експертної служби

1. Працівники Експертної служби під час виконання своїх функціональних обов'язків неухильно дотримуються загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Експертної служби 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.

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

5. Працівники Експертної служби 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, установлених законом.

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

7. Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом Експертної служби рішень чи доручень та можливу шкоду, яку буде завдано у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Експертної служби вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно письмово повідомити про це безпосереднього керівника або керівника Експертної служби та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) Експертної служби

1. Керівник, працівники Експертної служби мають право:

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

2. Керівник, працівники Експертної служби 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 Експертної служби;

- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Експертної служби про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), учинення корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень іншими працівниками Експертної служби чи іншими фізичними або юридичними особами, з якими Експертна служба 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 Експертної служби;

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

3. Працівникам та керівнику Експертної служби 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 Експертної служби 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 Експертною службою;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Експертної служби 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 Експертною службою;

б) учиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Експертної служби до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Експертною службою 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, установлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Експертної служби (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку з виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Працівники, керівник Експертної служби 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, яку може бути розцінено як готовність учинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Експертної служби.

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

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в межах загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник Експертної служби протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (за їх наявності)

1. Уповноважений Експертної служби призначається її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Експертної служби.

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

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

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 Експертної служби.

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади за ініціативою керівника Експертної служби за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

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

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів із запобігання, протидії і виявлення корупції в Експертній службі.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Експертної служби.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Експертній службі є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Експертної служби, 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.

10. Керівник Експертної служби 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 у межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативою Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, 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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організувати підготовку внутрішніх документів Експертної служби з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Експертної служби з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Експертної служби 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, учинення 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 перевірках та внутрішніх розслідуваннях, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Експертної служби;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Експертної служби, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, учинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

здійснених Експертною службою внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, учинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, учинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

13) надавати керівнику, працівникам Експертної служби роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

14) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Експертною службою заходи із запобігання корупції;

15) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

16) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Експертної служби з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

17) брати участь у процедурах добору персоналу Експертної служби;

18) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Експертної служби щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів з реалізації Антикорупційної програми;

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

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

1) отримувати від працівників, керівника Експертної служби письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів Експертної служби інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) щодо діяльності Експертної служби, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг тощо.

За потреби Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У разі недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Експертної служби, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Експертній службі електронних засобів зберігання і обробки даних та за потреби вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Експертної служби;

7) ініціювати надсилання запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Експертної служби;

8) ініціювати розгляд питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення з обійманих посад відповідно до законодавства;

9) звертатися до керівника Експертної служби з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування Уповноваженим перед керівником Експертної служби

1. Уповноважений не менше одного разу на рік у строки та в порядку, визначених керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

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) кількості та результатів проведених перевірок і внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, установлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання в його діяльність з боку третіх осіб;

б) наявних пропозицій та рекомендацій.

3. За потреби зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником Експертної служби.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються в загальному відкритому доступі в паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Експертної служби.

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

1. Уповноваженим здійснюються нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Експертної служби Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, учинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Експертної служби щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявляє ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішньої перевірки в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів упровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

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

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не менше одного разу на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

1. Працівникам Експертної служби гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Експертної служби та

повідомлень про факти підбурення працівників Експертної служби до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Експертної служби 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. Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їх захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Експертної служби про виявлення ознак учинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак учинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у разі, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника Експертної служби та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник Експертної служби, визначений керівником.

6. Будь-які дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, учинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної в повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

1. Керівник та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Експертній службі.

2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, установлених законом.

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, зменшення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення

вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Експертної служби, 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.

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

XI. Урегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Експертної служби

1. Працівники Експертної служби зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, 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 Експертної служби він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

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 ужити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі в разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з наведених нижче заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, учинення дій, прийняття рішення чи взяття участі в його прийнятті;

2) установлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, учиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження в доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів з урегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Експертної служби встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Експертної служби приймається засновниками.

5. Працівники Експертної служби можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має будь-що унеможливити його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Експертної служби можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) шляхом надіслання на його ім'я службової записки або на адресу його електронної пошти письмового звернення в довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або в письмовій формі – не пізніше ніж протягом 15 робочих днів із дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 45 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Експертній службі

1. Підвищення кваліфікації працівників Експертної служби 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником Експертної служби тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Експертної служби, так і окремі заходи для керівника та/або засновників (учасників) Експертної служби.

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

- 1) пропозицій керівника, засновників, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Експертної служби;
- 4) результатів внутрішніх перевірок;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції становлять не менше 5 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

1. За наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається в установленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішня перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішньої перевірки керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Експертної служби відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх перевірок та службових розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Експертної служби або ознак учинення працівником Експертної служби корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак учинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це МВС, яке вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів учинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це засновників Експертної служби і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, керівник зобов'язаний ужити таких заходів:

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

2) за результатами проведення внутрішньої перевірки застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішньої перевірки визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке було вчинене, а також забезпечити вжиття заходів із запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішня перевірка проводиться лише в разі, якщо надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішня перевірка призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх перевірок, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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

Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 45 днів.

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

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

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

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії,

предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Експертної служби;
- 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, керівником, засновниками Експертної служби щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники, керівник, працівники Експертної служби.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками.

У разі, якщо МВС або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками та працівниками (трудовим колективом) Експертної служби керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Керівник Експертної
служби МВС**

«__» _____ 2019 р.



Б. Б. Теплицький