

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського НДЕКЦ МВС

_____ лютого 2023 року № _____

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА Одеського НДЕКЦ МВС на 2023-2025 роки

I. Загальні положення.

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Одеського НДЕКЦ МВС (далі-центр).

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 березня 2017 року № 75.

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

4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Одеського НДЕКЦ МВС після її обговорення з керівним складом і працівниками центру.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі як для працівників так і інших посадових осіб центру.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками структурних підрозділів центру.

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

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

- 1) директор Одеського НДЕКЦ МВС (далі-директор);
- 2) уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – уповноважений);
- 3) посадові особи центру всіх рівнів.

III. Антикорупційні заходи в діяльності

1. Перелік антикорупційних заходів

1. Одеський НДЕКЦ МВС забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними й достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 2.1) періодичну оцінку корупційних ризиків в діяльності центру;
- 2.2) антикорупційні стандарти і процедури в діяльності центру.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами центру є:

- 3.1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 3.2) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 3.3) антикорупційна перевірка комерційних підприємств, організацій і установ при укладанні договорів публічних закупівель стосовно реалізації персональних

спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) застосованих згідно з рішенням РНБОУ, яке введено в дію Указом Президента України від 21.06.2018 № 176/2018;

3.4) обмеження щодо підтримки центром політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

3.5) 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;

3.6) здійснення уповноваженим з антикорупційної діяльності та працівниками структурних підрозділів функцій щодо запобігання корупції;

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

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

3.9) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

3.10) обмеження щодо подарунків;

3.11) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності центру

1. Одеський НДЕКЦ МВС не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, про що складає відповідний звіт (додається).

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 центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються наказом директора центру.

До складу комісії входять уповноважений з антикорупційної діяльності (голова комісії), керівники структурних підрозділів, а також інші працівники, визначені директором 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 центру та спеціалісти.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівників та працівників структурних підрозділів центру.

5. Корупційні ризики у діяльності експертної установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах, а зовнішні ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади та місцевого самоврядування, з якими центр перебуває у ділових правовідносинах.

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії, подається директорові центру і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам, а також може бути оприлюднений на веб-сайті центру.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності центру

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені центру, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, цієї програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи та усіх трудових договорів центру.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються уповноваженим з урахуванням сфер діяльності центру.

3. Для повідомлень про факти порушень Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, уповноважений розміщує на офіційному веб-сайті центру інформацію наступного змісту (розділ «Запобігання корупції»):

- номер телефону для здійснення повідомлень – (066) 269-56-14;
- номер електронної пошти - odesa@dnдекс.mvs.gov.ua
- типову форму повідомлення.

4. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Порядок ведення реєстру так само як і строки й порядок розгляду уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми прописуються в положенні, яке затверджується директором центру.

IV. Норми професійної етики

1. Працівники структурних підрозділів під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані:

- 1.1) неухильно додержуватись загально визнаних етичних норм поведінки;
- 1.2) толерантно і з повагою ставитись до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

1.3) діяти об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

1.4) сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення й доручення посадових осіб, яким вони підпорядковані або підконтрольні, а також не допускати зловживань та неефективного використання коштів і майна центру;

1.5) не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

1.6) утримуватись від виконання рішень чи доручень керівництва центру, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству;

1.7) самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі їх виконання.

В разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник 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 директора центру та уповноваженого.

V. Права і обов'язки працівників (крім уповноваженого)

1. Директор та працівники структурних підрозділів центру мають право:

1.1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

1.2) звертатися до уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Директор, працівники структурних підрозділів зобов'язані:

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

2.2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів центру;

2.3) невідкладно інформувати уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними чи юридичними особами;

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

2.5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю центру;

2.6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю центру.

3. Працівникам та директору центру забороняється:

3.1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

3.2) використовувати будь-яке майно чи кошти центру в приватних інтересах;

3.3) 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 центром;

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

3.5) впливати прямо або опосередковано на рішення інших працівників структурних підрозділів 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 центром;

3.6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівництво центру до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми;

3.7) розголошення після звільнення або іншого припинення співробітництва з центром або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації (конфіденційного характеру), яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, крім випадків, встановлених Законом;

3.8) вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб (безпосередньо або через інших осіб), у зв'язку із виконанням своїх повноважень та пов'язаними з цим можливостями.

Директор, працівники центру утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, депутатському корпусу усіх рівнів, їх близьким особам, фактичним/потенційним діловим партнерам або їх представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення.

Подарунки можуть бути дозволені в разі, якщо вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції) і їх вартість не перевищує встановлені Законом розміри.

4. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники протягом 1 робочого дня письмово повідомляють уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки уповноваженого та директора центру

1. Уповноважений призначається директором центру відповідно до законодавства про працю та погодження кандидатури з ДНДЕКЦ МВС.

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, яка:

3.1) має непогашену чи не зняту у встановленому порядку судимість;

3.2) за рішенням суду визнана недієздатною/обмежено дієздатною;

3.3) звільнена з посади у державних органах влади, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчинення корупційного правопорушення/пов'язаного з корупцією- протягом 3-х років з дня звільнення.

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 центру.

У разі виникнення обставин несумісності уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора центру з

одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону:

5.1) розірвання трудового договору за ініціативи уповноваженого або ініціативи директора центру;

5.2) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я;

5.3) набрання законної сили рішення суду про визнання його недієздатним/обмежено дієздатним/визнання безвісно відсутнім/оголошено померлим

5.4) набрання законної сили обвинувального вироку суду щодо нього;

5.5) смерті.

6. Про звільнення особи з посади уповноваженого директор центру письмово повідомляє ДНДЕКЦ МВС та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Одеському НДЕКЦ МВС.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо, а також може залучати до виконання своїх функцій (за згодою директора) й інших працівників.

9. Здійснення уповноваженим своїх функцій у центрі є незалежним, втручання у його діяльність з боку працівників, директора та 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. Директор центру зобов'язаний:

10.1) забезпечити уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

10.2) сприяти виконанню уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

10.3) оперативно реагувати на письмові й усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

10.4) за ініціативи 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:

11.1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

11.2) організовувати підготовку внутрішніх документів центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

11.3) розробляти і подавати на затвердження директора центру внутрішні документи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

11.4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Закону і Антикорупційної програми;

11.5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

11.6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

11.7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

11.8) забезпечувати підготовку та подання директорові пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

11.9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

11.10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності центру;

11.11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

- працівників центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- здійснених центром 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, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

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

11.13) надавати директорові, працівникам центру роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

11.14) забезпечувати інформування громадськості про здійснені центром заходи із запобігання корупції;

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

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

11.17) брати участь у процедурах добору персоналу центру;

11.18) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами центру з питань підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

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

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

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

12.2) отримувати інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу кореспонденцію) стосовно діяльності центру, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг тощо.

У разі необхідності уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженому за рішенням директора центру можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, в рамках якого вони вимагались;

12.3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки щодо наявності корупційних ризиків;

12.4) отримувати доступ до складських/виробничих приміщень центру, проведення в них контрольних заходів;

12.5) отримувати доступ до наявних у структурних підрозділах електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

12.6) залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників структурних підрозділів центру;

12.7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю центру;

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

12.9) звертатися до директора центру з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

VII. Порядок звітування уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором центру, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

2.1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2.2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

2.4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

2.5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

2.6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. В разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється уповноваженим із директором центру.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 2.1 та 2.2 розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті центру.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням

Антикорупційної програми директором і працівниками центру;

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

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

2.2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

2.3) 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 виявить ознаки її порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором центру питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV цієї програми.

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

Для здійснення оцінки уповноважений має право отримувати від працівників у письмовій формі необхідну інформацію про результати реалізації відповідних заходів

Результати оцінки (проводиться за критеріями, визначеними уповноваженим) узагальнюються уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає директорові центру для ознайомлення.

ІХ. Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам центру гарантується конфіденційність їх повідомлень директорові або уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти їх підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Такі повідомлення можуть бути здійснені в усній/письмовій формі та за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення 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 центру та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Уповноважений здійснює перевірку інформації викладеної в повідомленні, а якщо воно стосується його самого, то таку перевірку проводить працівник, визначений директором центру.

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 працівниками чи іншими 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 в праві її розголошувати.

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

1. Директор центру та/або уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції.

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, встановлених Законом.

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку директора 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.

4. В разі витоку конфіденційної інформації про викривача, директор центру/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 директором центру спільно з уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів

1. Працівники центру 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.

В разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника він письмово повідомляє про це уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в уповноваженого він письмово повідомляє про це директора центру.

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з таких 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 посадових 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 центру встановлюються уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора центру приймається керівництвом ДНДЕКЦ МВС.

5. Працівники структурних підрозділів 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 виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання роз'яснень та консультацій уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор та працівники структурних підрозділів центру 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) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором центру питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV цієї програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників центру в сфері запобігання та виявлення корупції

1. Підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів 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 директором центру тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується уповноваженим і повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для керівного складу центру.

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

- 1) пропозицій керівного складу центру;

- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності центру;
- 4) результатів внутрішніх перевірок;
- 5) звіту уповноваженого.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають 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 здійснюється уповноваженим.

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

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

1.1) відповідно до розділу XV цієї програми призначається внутрішня перевірка з метою підтвердження/спростування інформації про ймовірне порушення;

1.2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішньої перевірки директор центру накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників центру відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. В разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми/ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівником центру, уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених п. 2 цього розділу.

В разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми/ ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення директором, уповноважений повідомляє про це керівництво ДНДЕКЦ МВС.

В разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення/порушення вимог Антикорупційної програми уповноваженим, директор повідомляє про це ДНДЕКЦ МВС і вживає заходів, передбачених п. 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор центру зобов'язаний вжити таких заходів:

2.1) протягом 3-х днів ініціює проведення внутрішньої перевірки з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2.2) за результатами проведеної перевірки застосовує дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

2.3) за результатами перевірки визначає способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечує заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

2.4) в 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 у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішня перевірка призначається директором і здійснюється комісією. Порядок проведення перевірки, яка здійснюється відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

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

Строк проведення перевірки не повинен перевищувати 30 днів.

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

В разі, якщо за результатами внутрішньої перевірки на уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється ДНДЕКЦ МВС у дводенний строк з дати його накладення.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Директор центру 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:

2.1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності центру;

2.2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

2.3) аналізу практики виконання уповноваженим своїх посадових обов'язків;

2.4) проведення уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівним складом центру стосовно удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути уповноважений, а також директор та працівники структурних підрозділів центру.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік уповноважений надає директорові узагальнені пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації для їх врахування/відхилення.

5. Директор центру, отримавши від уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом. В разі, коли ДНДЕКЦ МВС або уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор центру в термін не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною складовою.

** Примітка: за основу цієї Програми взято Типову антикорупційну програму юридичної особи, яка затверджена рішенням НАЗК від 02 березня 2017 року № 75.*

**Заступник директора центру-
завідувач відділу ЗДЦ**



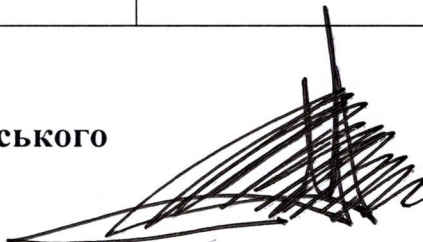
Сергій ЧОРНИЙ

Звіт
про дотримання завдань і заходів щодо запобігання й протидії корупції
в Одеському НДЕКЦ МВС упродовж 202 __ року

Найменування завдання	Зміст заходу	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Відповідальний за виконання
Реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції, навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування.	Організація і проведення інструктажу щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для працівників - суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».		
	Проведення інструктажу щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників-суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».		
	Проведення роз'яснювальної роботи з суб'єктами декларування щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 202__ рік		
Здійснення заходів з дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.	Організація подання посадовими особами – суб'єктами декларування декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 202__ рік.		
	Перевірка фактів не подання/несвоечасного подання декларацій посадовими особами-суб'єктами декларування.		
	Підготовка оновленої інформації про близьких осіб, які працюють у системі МВС.		

Здійснення контролю за проведенням державних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків.	Здійснення організаційних заходів використання системи електронних закупівель ProZorro при проведенні процедури державних закупівель.		
	Оприлюднення звітів про укладені договори та звітів про їх виконання відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель.		
Здійснення контролю за проведенням антикорупційної перевірки ділових партнерів Одеського НДЕКЦ МВС та перевірка щодо застосування до них обмежувальних заходів (санкцій), запроваджених відповідними рішеннями РНБО України.	Проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів Одеського НДЕКЦ за допомогою сайту (http://youcontrol.com.ua) та аналіз отриманої інформації;		
	Перевірка наявності у контрагентів Одеського НДЕКЦ МВС санкцій, запроваджених відповідними рішеннями РНБО України.		
Проведення роботи щодо оцінки корупційних ризиків в Одеському НДЕКЦ МВС.	Моніторинг виконання антикорупційної програми в Одеському НДЕКЦ МВС щодо оцінки корупційних ризиків в структурних підрозділах центру та визначення їх рівнів.		
Організація роботи з повідомленнями про порушення Закону України «Про запобігання корупції».	Прийняття, облік та розгляд повідомлень про корупцію, які надійшли до Одеського НДЕКЦ МВС від викривачів.		

**Директор Одеського
НДЕКЦ МВС**



Олег КОСТІН