

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
каналів річки Інгулець
від 13.04.2023 року №23-о

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
УПРАВЛІННЯ КАНАЛІВ
РІЧКИ ІНГУЛЕЦЬ
НА 2023-2025 РІК**

Передмова

Антикорупційна програма (далі - *Програма*) визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності **Управління каналів річки Інгулець** (далі - *Управління*).

Програма створена на виконання вимог статті 19 Закону України «**Про запобігання корупції**» № 1700-VII від 14.10.2014 року (далі - *Закон*).

Метою Програми є попередження та профілактика корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією, запровадження ефективних механізмів виявлення та усунення умов і причин для можливості виникнення в Управлінні корупційних ризиків.

У цій Програмі корупційними ризиками слід вважати чинники, які створюють умови для вчинення корупційних діянь з боку працівників Управління.

Серед таких ризиків, зокрема, наділення посадових осіб дискреційними повноваженнями - сукупністю прав та обов'язків, що надають можливість на власний розсуд визначити повністю або частково вид і зміст управлінського рішення, яке приймається, або можливість вибору на власний розсуд одного з декількох варіантів управлінських рішень.

Істотним корупційним ризиком є не добросовісність поведінки службових та посадових осіб. Етично-психологічні аспекти та соціально-правові фактори мають досить великий вплив на сумлінність осіб, при виконанні посадових обов'язків, оскільки службовець завжди приймає рішення у першу чергу на підставі власного досвіду, психологічного відношення до виконуваної роботи, а також ґрунтуючись на особистих переконаннях і персональному соціально-матеріальному становищі. Керівники повинні демонструвати та заохочувати етичну поведінку, зокрема, шляхом створення адекватних умов праці, надання дієвої оцінки показників роботи. Умови публічної служби і робота з персоналом також мають заохочувати етичну поведінку (умови прийняття на роботу, перспективи просування по службі, можливості підвищення кваліфікації, адекватна оплата праці та політика у сфері роботи з персоналом).

Як корупційний ризик необхідно розглядати й конфлікт інтересів, який уявляє собою ситуацію, за якої особиста зацікавленість посадової особи може вплинути на об'єктивність виконання ним службових повноважень та функцій і за якої існує можливість виникнення протиріччя між особистою зацікавленістю посадовця і законними інтересами громадян, організацій, суспільства, держави, що може спричинити нанесення шкоди цим законним інтересам громадян, організацій, суспільства. Конфлікт інтересів завжди слід розглядати як колізію державних інтересів в межах компетенції посади публічної служби та приватних інтересів особи, яка заміщує дану посаду. Під приватними інтересами слід розуміти будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях. Саме по собі приховування особою наявного приватного інтересу вже розцінюється, як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції.

З метою виявлення та попередження можливих корупційних ризиків, організація роботи із запобігання корупції в Управлінні має здійснюватися на системній основі. Забезпеченню ефективності діяльності у цій сфері сприяє призначення уповноваженої посадової особи з антикорупційної діяльності (далі - *Уповноважений*).

Положення щодо обов'язковості дотримання вимог антикорупційної програми включаються до трудових (колективних) договорів, правил внутрішнього розпорядку Управління, а також можуть включатися до договорів, які укладаються юридичною особою.

1. Визначення основних термінів.

1. У цій Програмі терміни вживаються у такому значенні:

1) **Антикорупційна експертиза** - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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

3) **Близькі особи** - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 цього Закону, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта;

4) **Державний орган** - орган державної влади, в тому числі колегіальний державний орган, інший суб'єкт публічного права, незалежно від наявності статусу юридичної особи, якому згідно із законодавством надані повноваження здійснювати від імені держави владні управлінські функції, юрисдикція якого поширюється на всю територію України або на окрему адміністративно-територіальну одиницю;

5) **Корупційне правопорушення** - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 цього Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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

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

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

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

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

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

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

13) **Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

14) **Суб'єкти декларування** - особи, зазначені у пункті 1, підпунктах "а" і "в" пункту 2, пункті 4 частини першої статті 3 цього Закону, інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

15) **Члени сім'ї:**

а) особа, яка перебуває у шлюбі із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону, та діти зазначеного суб'єкта до досягнення ними повноліття - незалежно від спільного проживання із суб'єктом;

б) будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 цього Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

16) **Виборні особи** - Президент України, народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутати місцевих рад, сільські, селищні, міські голови;

17) **Викривач** - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.

2. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюється положення Програми.

1. Дотримання положень цієї Програми є обов'язковим для всіх посадових осіб Управління, які на постійній основі обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських функцій (обов'язків), або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків в Управлінні.

2. При визначені понять організаційно-розпорядчих та адміністративно-господарських обов'язків слід керуватися Постановою Пленуму Верховного Суду України №5 від 26.04.2002 року, відповідно до якої:

Організаційно-розпорядчі обов'язки – це обов'язки по здійсненню керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності. Такі функції виконують, зокрема, керівники міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних, колективних чи приватних підприємств, установ і організацій, їх заступники, керівники структурних підрозділів (начальники цехів, завідувачі відділами, лабораторіями, кафедрами), їх заступники, особи, які керують ділянками робіт (майстри, виконроби, бригадири тощо).

Адміністративно-господарські обов'язки - це обов'язки по управлінню або розпорядженню державним, колективним чи приватним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації, забезпечення контролю за цими операціями тощо). Такі повноваження в тому чи іншому обсязі є у начальників планово-господарських, постачальних, фінансових відділів і служб, завідуючих складами, магазинами, майстернями, ательє, їх заступників, керівників відділів підприємств, відомчих ревізорів та контролерів тощо.

Працівники підприємств, установ, організацій, які виконують професійні (адвокат, лікар, вчитель тощо), виробничі (наприклад, водій) або технічні (друкарка, охоронник, тощо) функції, можуть визнаватися службовими особами лише за умови, що поряд із цими функціями вони виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські обов'язки.

3. Норми професійної етики працівників Управління.

1. Працівники Управління, під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися вимог загальноновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Управління, толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

3. Працівники Управління, діють об'єктивно, зокрема у відносинах з громадськістю, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники Управління, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускають зловживань та неефективного використання власності Управління.

5. Працівники Управління, не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень або функціональних обов'язків крім випадків, встановлених законом.

6. Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень:

1) працівники Управління, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству або становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам;

2) працівники Управління, самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

3) у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Управління 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 начальника Управління або Уповноваженого.

7. Недопущення конфлікту інтересів:

1) працівники Управління, незважаючи на особисті інтереси, вживають вичерпних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допускають вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності;

2) працівники Управління, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчиняти дії або бездіяльність на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб.

8. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або дарунка (пожертви):

Працівники Управління, у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або дарунка (пожертви), незважаючи на особисті інтереси, невідкладно вживають таких заходів:

- 1) відмовляються від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікують особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучають свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа колег по роботі;
- 4) письмово повідомляють про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності), Уповноваженого або визначених Законом України "Про запобігання корупції" спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Забороняється приймати неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) для використання в подальшому як доказу.

Якщо працівник Управління виявив у своєму службовому приміщенні чи передану в інший спосіб неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт Уповноваженого та свого безпосереднього керівника.

Про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) складається акт, який підписується працівником Управління, який виявив неправомірну вигоду або дарунок (пожертву), та його безпосереднім керівником або Уповноваженим.

У разі якщо неправомірну вигоду або дарунок (пожертву) виявляє особа, яка є керівником Управління, акт про виявлення неправомірної вигоди або дарунка (пожертви) підписує ця особа та особа, яка обіймає посаду заступника керівника Управління та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, дарунки (пожертви) зберігаються в Управлінні до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Положення цього розділу не поширюються на випадки одержання дарунка (пожертви) за наявності обставин, передбачених частиною другою статті 23 Закону України «Про запобігання корупції».

4. Права і обов'язки працівників та керівників Управління у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Управління.

1. Посадові особи Управління, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Управлінням у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Управління;

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

3) невідкладно інформувати безпосереднього керівника та Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Управління;

4) невідкладно інформувати безпосереднього керівника та Уповноваженого про випадки вчинення корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією іншими працівниками Управління або іншими особами;

5) невідкладно інформувати безпосереднього керівника та Уповноваженого про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) вживати, в межах своєї компетенції, заходи щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення безпосереднього керівника та Уповноваженого.

2. Посадові особи Управління зобов'язані протягом одного робочого дня, після надходження інформації від підлеглих про виявлення корупційного правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, повідомляти спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади, відповідно до їх компетенції, згідно вимог антикорупційного законодавства.

3. Посадовим особам Управління забороняється:

1) використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Управління або кошти в приватних інтересах;

2) безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на посадові особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні посадової особи;

3) прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4. Посадові особи Управління мають право:

1) у визначеному законодавством та цією Програмою порядку звернутись за роз'ясненнями щодо змісту та порядку виконання вимог антикорупційного законодавства (в тому числі врегулювання конфлікту інтересів) до Уповноваженого або Провідного юрисконсульта;

2) приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених частиною другою статті 23 Закону України «Про запобігання корупції», 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 не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальноновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5. У випадку наявності в посадовій особі Управління сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або Провідного юрисконсульта.

5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання та протидію корупції в Управлінні.

1. Уповноважений є посадовою особою Управління, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Управління.

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:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Управління.

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

6. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Управління. Особа, яка працює на посаді Уповноваженого в Управлінні, що відповідає ознакам, зазначеним у частині другій статті 62 Закону України «Про запобігання корупції», може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції;

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

б) смерті.

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

8. Основними завданнями Уповноваженого є:

1) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції, передбачених Законом та цією Програмою;

2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

3) участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції з працівниками Управління, надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Управління;

5) координація в межах компетенції, методичне забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Управління з питань запобігання та виявлення корупції;

б) проведення перевірки фактів своєчасності подання електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю;

7) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

8) підготовка та подання в установленому цією Програмою порядку звіту перед керівником Управління щодо реалізації засад і положень Програми;

9) здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону (викривачі), вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;

10) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників Управління.

9. Уповноважений відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

2) надає іншим структурним підрозділам Управління та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства та положень цієї Програми;

3) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб Управління, вносить керівнику Управління пропозиції щодо усунення таких ризиків;

4) надає допомогу в заповненні електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій;

5) у разі виявлення під час перевірки електронних декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;

б) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами Управління, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти керівника Управління, а також спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції;

7) веде облік працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

8) взаємодіє зі структурними підрозділами Управління з питань запобігання та виявлення корупції;

9) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень.

10. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

11. Уповноважений має право:

1) отримувати від інших структурних підрозділів Управління інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

2) отримувати від працівників Управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у електронних деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

3) ініціювати перед керівником Управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань.

12. Уповноважений бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

13. Уповноважений під час проведення службових розслідувань (перевірок) має право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ

до приміщень і територій Управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

14. Уповноважений може залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються керівником Управління, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту Управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

15. Керівник Управління сприяє створенню умов для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань.

6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед керівником Управління.

1. Уповноважений, згідно покладених на нього завдань та обов'язків, відповідно до проведеного аналізу ефективності діяльності структурних підрозділів Управління з питань запобігання та виявлення корупції, щороку (до десятого лютого, наступного за звітним періодом) готує та надає звіт керівнику Управління про реалізацію положень цієї Програми та дотримання вимог антикорупційного законодавства працівниками Управління.

2. Звіт Уповноваженого має містити відомості про:

1) порушення вимог антикорупційного законодавства в Управлінні;

2) наявність корупційних ризиків за напрямками діяльності Управління та вжиті заходи щодо усунення чи послаблення їх негативного впливу;

3) дотримання вимог фінансового контролю (своєчасність подання електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірка таких декларацій на наявність конфлікту інтересів);

4) Результати участі у проведенні:

- антикорупційної експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються наказами керівника Управління, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та вжиті заходи у разі їх виявлення;

- службових розслідувань (перевірок) з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5) проведення роз'яснювальної роботи серед працівників Управління, у т. ч. про заходи, вжиті для підвищення рівня їх знань з питань протидії корупції;

6) інформацію про пропозиції, надані керівнику Управління, щодо удосконалення роботи, пов'язаної із забезпеченням виконання вимог антикорупційного законодавства;

7) відомості про працівників Управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

8) відомості про заходи, здійснені з боку керівництва Управління, щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства;

9) оцінку результатів здійснення передбачених Програмою заходів.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням положень Програми у діяльності Управління, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів.

1. Аналіз дотримання посадовими особами Управління вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів Управління з питань запобігання корупції, здійснюється Уповноваженим:

1) аналізу інформації щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) дослідження окремих сфер діяльності Управління з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;

3) проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління;

4) проведення перевірки своєчасності подання посадовими особами Управління електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (далі - декларації), перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів та інших порушень;

5) проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;

6) проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Управління.

2. Для перевірки даних щодо можливої причетності працівників Управління до вчинення корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією Уповноваженим може:

1) здійснювати запит документів та пояснень, проводити попередній аналіз отриманих відомостей;

2) проводити фактичний огляд необхідних речей, застосовувати інші методи фактичного контролю в межах повноважень Уповноваженого;

3) аналізувати іншу інформацію, отриману від працівників Управління, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

3. Про підтвердження за результатами проведеного аналізу попередніх даних про причетність працівників Управління до порушень законодавства, Уповноважений інформує керівника Управління шляхом подання службової (доповідної) записки. При цьому за необхідності Уповноваженим може бути ініційовано необхідність застосування інших методів контролю (проведення перевірки діяльності структурного підрозділу, службового розслідування тощо).

4. Антикорупційна експертиза може проводитися Уповноваженим з власної ініціативи або за дорученням керівника Управління.

5. Антикорупційна експертиза полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Управління на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

6. До факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень можуть бути віднесені:

1) відсутність чітких процедур прийняття рішення (обчислення певних сум) та вказівки на уповноважених осіб;

2) закріплення невинувато широкого кола повноважень посадової особи Управління;

3) відсутність виключного переліку (наявність часткового переліку) підстав для прийняття рішення;

4) відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

5) наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Управління у разі невиконання умов договору;

6) відсутність (або послаблення) в договорах відповідальності контрагентів Управління у порівнянні з законодавчо визначеною межею;

7) інші фактори.

7. У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи, проведеної з власної ініціативи, Уповноваженим складається довідка довільної форми, у якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається керівнику Управління для розгляду та прийняття рішення.

8. Результати антикорупційної експертизи, проведеної за дорученням керівника Управління, оформляються у вигляді службової записки, яка надається ініціатору.

9. Уповноваженим здійснюється перевірка поданих посадовими особами Управління декларацій в установленому уповноваженим органом влади порядку.

10. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими та виробничими документами Управління.

11. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Управління здійснюється Уповноваженим в межах контрольних заходів, що проводяться самостійно шляхом проведення перевірки.

12. Під час проведення перевірки як самостійного контрольного заходу, Уповноваженим аналізується діяльність відповідного структурного підрозділу Управління на предмет дотримання його працівниками вимог антикорупційного законодавства.

13. Під час проведення перевірки, Уповноважений в межах своєї компетенції застосовує заходи документального та фактичного контролю.

14. Результати перевірки оформлюються актом, який складається у двох примірниках, один з яких залишається у справах Уповноваженого, а другий надається підрозділу, щодо діяльності якого проводилася перевірка.

15. Уповноважений забезпечує реалізацію матеріалів перевірки в межах наданих йому повноважень, зокрема інформує керівника Управління, забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

16. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Управління можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти, зокрема для проведення аудиту.

17. Визначена цим розділом Програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи виробничих документів Управління в установленому порядку.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, або про вчинені іншими працівниками чи посадовими особами Управління

корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Управлінні та/або про факти підбурення до вчинення корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією, працівники Управління мають повідомляти безпосереднього керівника та Уповноваженого.

2. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Управління із зазначенням дати та надається безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

3. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства може бути здійснене працівником Управління без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається відповідальними особами в Управлінні у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

5. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Програмою заходів контролю.

6. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений надає керівнику Управління пропозиції щодо вжиття заходів для:

- 1) припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- 2) притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- 3) інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

7. Керівництво Управління та Уповноважений не мають права розголошувати інформацію, отриману від працівників Управління відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

1. Керівник Управління, Уповноважений або особа (структурний підрозділ), відповідальна за керівництво правової роботи в Управлінні забезпечують визначені законодавством умови для захисту працівників Управління, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Управління.

2. Відповідно до статті 53 Закону України «Про запобігання корупції»: особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави. За наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, або їх близьких осіб, у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог цього Закону, правоохоронними органами до них можуть бути застосовані правові, організаційно-технічні та інші спрямовані на захист від протиправних посягань заходи, передбачені Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

3. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку керівника або роботодавця 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 нею про порушення вимог цього Закону іншою особою.

4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

1) проінформувати безпосереднього керівника або Уповноваженого або особу (структурний підрозділ), відповідальній за керівництво правової роботи для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом;

2) поінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України "Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві".

5. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками Управління про виникнення реального та/або потенційного конфлікту інтересів, а також порядок його врегулювання.

1. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

1) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника та Уповноваженого в Управлінні;

2) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

3) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Посадові особи Управління, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3. Безпосередній керівник працівника або керівник Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів, приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

4. Безпосередній керівник працівника або Уповноважений в Управлінні у випадку одержання від працівника повідомлення про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів, упродовж семи робочих днів роз'яснює такому працівникові порядок його дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Безпосередній керівник або керівник Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

6. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів, він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до безпосереднього керівника або Уповноваженого в Управлінні. У разі якщо працівник не отримав підтвердження про

відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Програми.

7. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звернувся за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

- 1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

9. Особи, зазначені у розділі 2 цієї Програми, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику Управління, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Управління з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства та цієї Програми, працівники та посадові особи Управління вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

2. Уповноважений може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Управління.

3. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Управління.

4. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Управління, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

5. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

- усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим;
- допускається надання усної консультації по телефону;
- усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей;
- терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб;
- про продовження термінів надання усної консультації Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

6. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого:

- запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки;
 - службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур надається Уповноваженому згідно прийнятому в Управлінні порядку документообігу;
 - письмова консультація надається у строк не більше п'яти робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язана необхідність застосування працівником консультаційних відомостей;
 - терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому в Управлінні необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.
 - про продовження термінів надання письмової консультації, Уповноважений повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.
7. З метою надання об'єктивної консультації, Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, структурних підрозділів Управління та третіх осіб.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Управління у сфері запобігання і протидії корупції.

1. Посадові особи Управління, на яких покладено обов'язки з організації роботи з питань запобігання і протидії корупції, проходять підвищення кваліфікації за професійними програмами у разі потреби, але не рідше ніж один раз на рік.
2. Інші працівники Управління, підвищення кваліфікації проходять за іншими видами, такими як: участь у нарадах, семінарах, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень з боку працівників Управління.
3. Організація підвищення кваліфікації працівників Управління з питань запобігання і протидії корупції в межах повноважень здійснюється Уповноваженим, провідним юрисконсультом.
4. Методичний супровід підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції здійснюється Уповноваженим та провідним юрисконсультом Управління.
5. Уповноважений разом із провідним юрисконсультом щороку вивчає потреби Управління щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції.
6. Уповноважений за результатом аналізу вивчених потреб Управління щодо підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання і протидії корупції, разом з керівниками структурних підрозділів готує план проведення нарад, семінарів, засідань з питань запобігання корупційних правопорушень та/або порушень, пов'язаних з корупцією.
7. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації.

13. Застосування заходів кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності до працівників Управління, які порушують положення Програми.

1. За вчинення корупційних правопорушень особи, зазначені в розділі 2 цієї Програми, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності в установленому законом порядку.

2. Частиною 2 статті 65 Закону передбачено, що особа, яка вчинила корупційне правопорушення та/або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Дисциплінарна відповідальність — це застосування до працівника видів дисциплінарного стягнення в результаті осуду його трудової поведінки. Застосування дисциплінарної відповідальності передбачає наявність правових підстав вчинення працівником дисциплінарного проступку - винного невиконання ним (зумисне чи з необережності) його трудових обов'язків, недотримання встановлених для нього правил поведінки, невиконання наказів і розпоряджень керівництва.

3. До працівників Управління, які порушують вимоги Програми застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності. Порядок застосування дисциплінарного стягнення визначено положеннями статей 147-152 Кодексу Законів про працю України.

4. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог цього Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому працює особа, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5. Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

6. Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу (установи, підприємства, організації), в якому вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

7. У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

8. Відомості про осіб, яких притягнуто до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної або цивільно-правової відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення та/або правопорушення, пов'язаного з корупцією, вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, що формується та ведеться Національним агентством. Відомості про осіб, які входять до особового складу органів, що провадять оперативно-розшукову або розвідувальну чи контррозвідувальну діяльність, належність яких до вказаних органів становить державну таємницю, та яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, вносяться до розділу з обмеженим доступом Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

9. Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, порядок його формування та ведення затверджуються Національним агентством.

10. Відомості про фізичних осіб, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення, вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом трьох робочих днів з дня надходження з Державної судової адміністрації України до Національного агентства електронної копії рішення суду, яке набрало законної сили, з Єдиного державного реєстру судових рішень.

11. Відомості про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом трьох робочих днів з дня надходження до Національного агентства від кадрової служби державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, а також підприємства, установи та організації завіреної в установленому порядку паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

12. Національне агентство забезпечує оприлюднення на своєму офіційному веб-сайті відомостей з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом трьох робочих днів після їх внесення до реєстру.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних правопорушень та/або правопорушень, пов'язаних з корупцією, зокрема, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, проведення внутрішніх розслідувань.

1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства працівником Управління, Уповноважений вживає такі заходи:

1) направляє вимогу про необхідність усунення виявлених порушень антикорупційного законодавства та/або факторів, що сприяють чи можуть сприяти вчиненню таких порушень (далі - вимога);

2) ініціює в установленому в Управлінні порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;

3) ініціює в установленому в Управлінні порядку вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю, для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Управління;

4) інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Вимога надається керівнику структурного підрозділу, в діяльності якого виявлено корупційні ризики або працівниками якого допущено неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства. Вимога оформляється письмово, підписується Уповноваженим, реєструється та передається керівнику відповідного підрозділу згідно прийнятому в Управлінні порядку документообігу.

3. Вимога має містити детальний опис виявлених порушень та/чи антикорупційних ризиків, пропозиції щодо шляхів їх усунення (в тому числі необхідність призупинення чи перегляду процедур конкурсних торгів в межах встановлених законодавством термінів, розірвання договорів та інших правочинів або необхідність внесення до них змін, зокрема в судовому порядку) із зазначенням строку зворотного інформування.

4. Про усунення виявлених порушень (корупційних ризиків) керівник підрозділу, якому надана вимога, у строк, визначений вимогою про їх усунення, повинен інформувати

Уповноваженого з поданням копій розпорядчих та інших документів, що підтверджують усунення порушень.

15. Порядок внесення змін до Програми.

1. Зміни до цієї Програми затверджуються керівником Управління в установленому порядку з урахуванням особливостей, визначених цим розділом Програми.

2. Зміни до цієї Програми можуть вноситись у таких випадках:

- у разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);
- з ініціативи Уповноваженого або провідного юрисконсульта з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

3. Пропозиції щодо удосконалення цієї Програми подаються Уповноваженим або провідним юрисконсультом керівнику Управління в письмовому вигляді згідно прийнятому в Управлінні порядку документообігу.

4. За результатами розгляду таких пропозицій керівник Управління забезпечує:

- внесення запропонованих змін до Програми;
- надання відповіді ініціатору змін з обґрунтованим поясненням щодо недоцільності чи неможливості внесення таких змін.

5. Зміни до Програми оприлюднюються на офіційному веб-сайті Управління в установленому порядку.