**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Сумського обласного**

**управління водних ресурсів**

**28.10.2015 № 90**

**Антикорупційна программа**

**Сумського обласного управління**

**водних ресурсів**

**Суми 2015**

**1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб,**

**на яких поширюються її положення**

1.1. Ця Антикорупційна програма (далі - Програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Сумського обласного управління водних ресурсів (далі – Управління).

1.2. Програму розроблено на підставі:

Закону України «Про запобігання корупції»;

Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України»;

Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки».

1.3. У Програмі терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.4. Програма поширюється на всіх працівників Управління.

1.5. Програма доводиться до відома всіх працівників Управління та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Управління не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня її затвердження в установленому порядку.

1.6. Наказом начальника Управління визначається особа, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений).

**2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Управління**

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Управління:

2.1.1. Проведення роз’яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників Управління. Організація і проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з питань профілактики і протидії корупції.

2.1.2. Підбір та розстановка кадрів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством.

2.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями громадян щодо зловживань службовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

2.1.4. Здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.5. Укладення договорів щодо закупівлі товарів, робіт та послуг при наявності у контрагентів Антикорупційних програм, їх готовності дотримуватися вимог цієї Програми та включати в договори антикорупційні застереження.

2.1.6. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.7. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур шляхом проведення оцінки результатів роботи із запобігання та виявлення корупції, а також підготовки звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.2. Здійснення антикорупційних процедур в Управлінні.

2.2.1. Інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень в Управлінні.

2.2.2. Інформування начальника Управління та Уповноваженого щодо випадків вчинення корупційних правопорушень працівниками Управління, контрагентами або іншими особами.

2.2.3. Інформування начальника Управління та Уповноваженого щодо виникнення конфлікту інтересів.

2.2.4. Захист працівників Управління, які повідомили про корупційні правопорушення в Управлінні.

2.2.5. Переведення, за згодою, працівника Управління на іншу посаду у зв’язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Перевеведення здійснюється, якщо конфлікт інтересів має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення відповідної особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

2.2.6. Звільнення працівника Управління із займаної посади у зв’язку із наявністю конфлікту інтересів.

Звільнення здійснюється, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності відповідної сосби має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

2.3. Посадовим особам та працівникам Управління забороняється:

2.3.1. Залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам Програми або нормам антикорупційного законодавства.

2.3.2. Прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у корупційних діях.

2.3.3. 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.

2.3.4. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити чи одержувати подарунки для себе або близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв’язку з виконанням покладених на працівників Управління повноважень.

Працівники Управління, можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи станом на 1 січня того року в якому прийнято подарунки.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами чи одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Подарунки, одержані посадовими особами, як подарунки для Управління є державною власністю і передаються Управлінню у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.3.5. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч чинному законодавству на користь приватних інтересів своїх або третіх осіб.

2.4. Посадові особи Управління у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, зобов’язані невідкладно вжити наступні заходи:

відмовитися від пропозиції;

за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

письмово повідомити про пропозицію начальника Управління та Уповноваженого.

Якщо посадова особа Управління виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт начальника управління та Уповноваженого.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, начальником Управління та Уповноваженим.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє начальник Управління, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує начальник Управління, заступник начальника Управління та Уповноважений.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у будівлі Управління до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

**3. Норми професійної етики працівників Управління**

3.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи Управління зобов’язані:

неухильно додержуватися вимог Закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

представляючи Управління, діяти виключно в його інтересах;

дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов’язки, рішення та доручення осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності;

не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством чи організаційно-розпорядчими документами Управління;

незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону.

3.2. Посадові особи Управління під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Управління вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це начальника Управління.

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

4.1. Працівники, які виконують роботу та перебувають із Управлінням у трудових відносинах, мають право:

з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеним за власною згодою на інше місце роботи чи у інший підрозділ, відповідно до вимог чинного законодавства;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та інших працівників Управління;

вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов’язків;

на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку;

отримувати від Уповноваженого усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов’язані з діяльністю Управління.

4.2. Посадовим особам Управління забороняється:

використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;

неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);

неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не має переваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Управління;

неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв’язку з підготовкою проектів, виданням організаційно-розпорядчих актів та прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;

використовувати будь-яке майно Управління або кошти в приватних інтересах;

відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію;

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 працівника Управління повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника;

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.

4.3. Посадові особи Управління також зобов’язані:

невідкладно інформувати безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого;

вживати заходів для недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

протягом 30 днів після призначення на посаду передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому статтею 36 Закону;

подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов’язання фінансового характеру за минулий рік згідно з чинним законодавством;

протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членами їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента;

протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити про це Національне агентство у визначеному ним порядку.

4.4. Працівники Управління, які виконують роботу та перебувають із Управлінням у трудових відносинах, зобов’язані:

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

утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов’язане з діяльністю Управління;

невідкладно письмово інформувати начальника Управління та Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов’язаного з діяльністю Управління;

невідкладно письмово інформувати начальника Управління та Уповноваженого про випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень працівниками Управління, що пов’язані з його діяльністю;

вживати заходів в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб’єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Управління;

протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

**5. Права та обов’язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників**

5.1. Уповноваженим є посадова особа Управління на яку наказом начальника Управління покладаються обов’язки з реалізації цієї Антикорупційної програми.

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

5.2. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

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.

5.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, що створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника Управління з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою. Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

розірвання трудового договору з ініціативи начальника Управління за умови надання згоди Національним агентством;

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;

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

набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

смерті.

Про звільнення особи з посади Уповноваженого начальник Управління письмово повідомляє Національне агентства протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

5.4. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Управлінні, що визначені цією Антикорупційною програмою.

5.5. До обов’язків Уповноваженого належать:

здійснення організації роботи та контролю виконання вимог цієї Антикорупційної програми;

організація роботи з питань запобігання та виявлення корупції в Управілінні;

взаємодія зі спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

взаємодія з правоохоронними та судовими органами щодо отримання інформації про корупційні правопорушення, вчинені працівниками Управіління, здійснення аналізу та опрацювання такої інформації, контроль вжиття відповідних заходів реагування;

опрацювання нормативно-правових та організаційно-розпорядчих актів з питань запобігання та виявлення корупції, своєчасне доведення їх вимог до працівників Управіління, організація та контроль стану їх виконання;

розробка та запровадження заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також здійснення контролю за їх проведенням;

надання методичної та консультативної допомоги працівникам Управління з питань застосування та виконання вимог антикорупційного законодавства;

вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяння його усуненню, контроль дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявлення сприятливих для вчинення корупційних правопорушень ризиків у діяльності посадових осіб Управління, надання начальнику Управління пропозицій щодо усунення таких ризиків;

надання допомоги у заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру посадовим особам (суб’єктам декларування) Управління;

повідомлення у письмовій формі начальнику Управління про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень працівниками Управління;

розгляд в межах повноважень повідомлень, заяв, звернень громадян щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень;

підготовка начальнику Управління інформаційних та звітних матеріалів щодо стану запобігання корупційним правопорушенням;

внесення пропозицій щодо удосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції, усунення чинників, що сприяють вчиненню корупційних правопорушень;

у межах повноважень здійснення контролю за організацією та проведенням торгів на закупівлю товарів, робіт і послуг, участь у процедурі укладення договорів оренди майнових комплексів та нерухомого майна;

вжиття заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень в Управлінні;

інформування спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення, вчиненого працівниками Управління.

5.6. Уповноважений для забезпечення виконання покладених на нього обов’язків має право:

отримувати від працівників Управління письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на нього функцій та завдань;

вилучати оригінали або у разі їх відсутності копії наявних матеріалів та документів, що можуть свідчити про порушення працівниками Управління антикорупційного законодавства;

отримувати проекти документів, у тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

отримувати доступ у виробничі, службові та інші приміщення Управління, якщо це необхідно для виконання покладених на нього завдань та функцій;

отримувати доступ до наявних в Управлінні електронних засобів зберігання та обробки інформації;

ініціювати перед начальником Управління проведення службових розслідувань при наявності інформації щодо фактів вчинення порушень вимог антикорупційного законодавства працівниками Управління;

залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників Управління;

ініціювати перед начальником Управління питання про притягнення працівників Управління до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад за порушення антикорупційного законодавства;

здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень в Управлінні.

**6. Порядок регулярного звітування Уповноваженого перед**

**начальником Управління**

6.1. Уповноважений щоквартально надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми начальнику Управління наростаючим підсумком за визначеною формою, до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом.

**7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Управління, а також оцінки результатів вживання передбачених нею заходів**

7.1. Управління забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності її підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Управління вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

перевірки та аналізу інформації щодо причетності працівників Управління до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень;

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

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

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;

перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Управління, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

7.3. При підтвердженні за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Управління до порушень антикорупційного законодавства, Уповноважений інформує про це письмово начальника Управління.

7.4. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням начальника Управління та 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.

До таких факторів можуть належати:

відсутність чітких процедур прийняття рішень (визначення конкретних сум);

закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Управління;

відсутність виключного переліку підстав для прийняття рішень;

відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;

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

послаблення або відсутність у договорах відповідальності контрагентів Управління в порівнянні з визначеним нормативними документами межами.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи складається довідка довільної форми, в якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається начальнику Управління для розгляду та прийняття рішення.

7.5. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

**8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень**

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Управлінні та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень, працівники Управління можуть повідомляти начальника Управління або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Управління.

8.2. Для інформування про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Програми, Управління забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв’язку. Така інформація також може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

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

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим не більше п’ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщо в указаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням начальника Управління термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

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

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, Уповноважений письмово доповідає про це начальнику Управління для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

8.5. Уповноважений зобов’язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Управління відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

За розголошення конфіденційної інформації Уповноважений несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

**9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення**

9.1. Управління забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Управління, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в його діяльності.

9.2. Працівник Управління, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв’язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законодавством.

9.4. 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:

повідомити Уповноваженого для подальшого інформування начальника Управління або правоохоронних органів згідно із законом;

інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

**10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів**

10.1. Посадові особи Управління зобов’язані:

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноваженого;

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

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи 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 та Уповноваженого.

10.3. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов’язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи, в тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без подання нею відповідного повідомлення.

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов’язана звернутися за роз’ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Управління не пізніше наступного робочого дня зобов’язана письмово повідомити Уповноваженого.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених розділом V Закону.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз’ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.5. Посадова особа Управління, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється начальником Управління в межах їх повноважень шляхом:

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Порядок застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена статтями 28 – 34 Закону.

10.7. Посадові особи Управління протягом 30 днів після призначення на посаду зобов’язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону.

У такому випадку посадовим особам Управління забороняється:

передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім’ї;

укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб’єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім’ї таких осіб.

10.8. Посадові особи Управління в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов’язані письмово повідомити про це:

Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору;

Уповноваженого з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

**11. Порядок проведення індивідуального консультування**

**Уповноваженим працівників Управління з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур**

11.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства, працівники Управління вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз’яснення до Уповноваженого.

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

11.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;

службовою запискою за підписом керівника підрозділу Управління, у якому працює особа, що реєструється та направляється Уповноваженому.

11.3. Уповноважений надає роз’яснення не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту (листа).

Про неможливість надання відповіді у зазначений строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об’єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту в строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Працівники Управління мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Управління проводиться у встановленому порядку.

**12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації**

**працівників у сфері запобігання і протидії корупції**

12.1. Уповноважений надає до служби кадрової Управління пропозиції щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Управління з питань запобігання і протидії корупції.

12.2. Уповноважений має право ініціювати перед начальником Управління проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз’яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Управління.

До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

**13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників,**

**які порушують положення антикорупційної програми**

13.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Управління, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням встановленого в Управлінні порядку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

14.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Управління до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Управління корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений вживає наступні заходи:

доповідає про це начальнику Управління;

ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Управління;

за результатами проведення перевірки або службового розслідування, ініціює в установленому порядку перед начальником Управління застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;

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

**15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться у таких випадках:

при необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;

за ініціативою начальника Управління чи Уповноваженого, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог діючого антикорупційного законодавства).

15.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом начальника Управління після їх обговорення з представниками трудового колективу Управління та оприлюднюються на офіційному сайті Управління для відкритого доступу не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.