

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Інспекції з питань підготовки
та дипломування моряків
06.06.2018 року № 112

ПОГОДЖЕНО

Комісією з оцінки корупційних
ризиків в Інспекції з питань
підготовки та дипломування моряків
(Протокол № 4 від 05.06.2018 р.)

СХВАЛЕНО

Загальними зборами працівників
Інспекції з питань підготовки та
дипломування моряків
(Протокол № 3 від 06.06.2018 р.)

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Інспекції
з питань підготовки та дипломування моряків

м. Київ

Зміст

I.	Загальні положення.....	2
II.	Посилання.....	3
III.	Терміни, визначення та скорочення.....	3
IV.	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми.....	5
V.	Антикорупційні заходи у діяльності Інспекції.....	6
VI.	Норми професійної етики працівників Інспекції.....	9
VII.	Права і обов'язки працівників Інспекції (крім уповноваженого).....	10
VIII.	Права і обов'язки уповноваженого.....	13
IX.	Порядок звітування уповноваженого перед уповноваженим органом управління.....	16
X.	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів..	17
XI.	Умови конфіденційності інформування уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог.....	18
XII.	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.....	18
XIII.	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Інспекції...	19
XIV.	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим.....	20
XV.	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Інспекції	21
XVI.	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.....	21
XVII.	Порядок проведення службових розслідувань.....	22
XVIII.	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.....	23
XIX.	Ресурси.....	24
XX.	Додатки.....	24

I. Загальні положення

1. Цією Антикорупційною програмою Інспекція з питань підготовки та дипломування моряків (далі - Інспекція) проголошує, що її працівники, посадові особи і керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством

заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Інспекції.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Інспекції після її обговорення з працівниками і посадовими особами Інспекції.

1.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Інспекції у всіх структурних підрозділах, а також для її ділових партнерів, та розміщений на офіційному сайті Інспекції (www.itcs.org.ua).

II. Посилання

Антикорупційну програму Інспекції розроблено на підставі таких нормативних документів:

1. Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції».
2. Кодекс законів про працю України, затверджений Законом від 10.12.1971 р. № 322-VIII .
3. Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 р. № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції».
4. Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю, затверджене рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 11.08.2016 р. № 3.
5. Типова Антикорупційна програма юридичної особи, затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75.
6. Положення про Інспекцію з питань підготовки та дипломування моряків, затверджене наказом Міністерства транспорту України від 17.10.2001 № 693, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 02.11.2001 за № 928/6119.

III. Терміни, визначення та скорочення

Адміністративно-господарські функції (обов'язки) – це обов'язки з управління або розпорядження державним, комунальним майном (установлення порядку його зберігання, переробки, реалізації забезпечення контролю за цими операціями тощо).

Антикорупційна програма – комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Інспекції.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Діловий партнер – фізична чи юридична особа, з якою Інспекція перебуває у правових відносинах.

Закон – Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VI «Про запобігання корупції».

Інспекція – Інспекція з питань підготовки та дипломування моряків.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене посадовою особою Інспекції, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупційний ризик – обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

Корупція – використання посадовою особою Інспекції 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 посадовій особі підприємства 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.

Начальник Інспекції – начальник Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків або особа, яка виконує обов'язки начальника.

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.

Організаційно-розпорядчі функції (обов'язки) – це обов'язки щодо здійснення керівництва галуззю промисловості, трудовим колективом, ділянкою роботи, виробничою діяльністю окремих працівників на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форм власності.

Подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Посадові особи – працівники Інспекції, які наділені посадовими повноваженнями здійснювати організаційно-розпорядчі чи адміністративно-господарчі функції.

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.

Правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом України «Про запобігання корупції» вимоги, заборони та обмеження, вчинене посадовою особою Інспекції, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Працівник Інспекції – особа, яка працює в Інспекції.

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.

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.

Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції – органи прокуратури, органи Національної поліції України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – НАЗК).

Суб'єкти декларування – особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений – посадова особа Інспекції, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми, яка призначається відповідно до законодавства про працю начальником Інспекції.

Уповноважений орган управління – Міністерство інфраструктури України.

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

1. Антикорупційна програма Інспекції є обов'язковою для виконання усіма працівниками Інспекції, включаючи посадових осіб усіх рівнів і керівника, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (регіональних філій, підрозділів), над якими вона здійснює контроль.

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

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

- начальник Інспекції;
- уповноважений;
- посадові особи Інспекції всіх рівнів та інші працівники.

V. Антикорупційні заходи у діяльності Інспекції

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Інспекції

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Інспекції;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Інспекції.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Інспекції є:

- ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- критерії обрання ділових партнерів Інспекції;
- обмеження щодо підтримки Інспекцією політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- здійснення уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службову перевірку, службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників Інспекції;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- обмеження щодо подарунків;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Інспекції

1. Інспекція не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Оцінка корупційних ризиків в Інспекції проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником Інспекції.

До складу комісії входять уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Інспекції, а також інші працівники Інспекції, визначені начальником Інспекції за погодженням з уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Інспекції, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

3. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності начальника та працівників Інспекції.

4. Корупційні ризики у діяльності Інспекції поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності контрагентів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Інспекція перебуває у ділових правовідносинах.

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

6. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику Інспекції і повинен містити:

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

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

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

8. Інспекція не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків начальник Інспекції вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Інспекції, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Інспекції

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Інспекції, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Інспекцією.

Форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Інспекції.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Інспекції розробляє уповноважений та затверджує начальник Інспекції.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Інспекції з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде контрагент використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Інспекції, що розробляються та затверджуються уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Інспекції уповноважений складає письмову рекомендацію начальнику Інспекції та голові тендерного комітету.

У разі негативної рекомендації уповноваженого начальник Інспекції та голова тендерного комітету для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером мають ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Інспекція (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 20 робочих днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його начальнику Інспекції.

Благодійна діяльність Інспекції за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності Інспекції не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених Інспекції внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується начальником Інспекції за поданням уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками Інспекції про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в структурних підрозділах Інспекції та на офіційному веб-сайті Інспекції. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень: (044) 463-70-43;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: anticor@itcs.org.ua

- години прийому уповноваженого для отримання усних та письмових повідомлень - у робочі дні з 09-00 до 17-00.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником Інспекції за поданням уповноваженого.

Строки і порядок розгляду уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому начальником Інспекції за поданням уповноваженого.

VI. Норми професійної етики працівників Інспекції

1. Працівники Інспекції:

- під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм;

- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків;

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

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

- не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

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

- самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

2. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Інспекції вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або начальника Інспекції та уповноваженого, або уповноважений орган управління.

VII. Права і обов'язки начальника та працівників Інспекції (крім уповноваженого)

1. Начальник, працівники Інспекції та інші особи, що діють від імені Інспекції, мають право:

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

2. Начальник та працівники Інспекції зобов'язані:

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

- виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Інспекції;

- невідкладно інформувати уповноваженого, начальника Інспекції про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Інспекції або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Інспекція перебуває або планує перебувати у правових відносинах;

- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інспекції;

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Інспекції.

3. Крім того, посадові особи Інспекції зобов'язані:

- 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 шляхом заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до вимог ст. 45 Закону;

- у разі відкриття посадовою особою або членом його сім'ї валютного рахунка в установі банку-нерезидента у десятиденний строк письмово повідомити про це НАЗК у встановленому ним порядку, із зазначенням номера рахунка і місцезнаходження банку-нерезидента;

- у разі суттєвої зміни у майновому стані посадової особи, а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року, у десятиденний строк з моменту отримання доходу або придбання майна письмово повідомити про це НАЗК. Зазначена інформація вноситься до Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та оприлюднюється на офіційному веб-сайті НАЗК.

4. Працівникам та начальнику Інспекції **забороняється**:

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

- використовувати будь-яке майно Інспекції чи його кошти в приватних інтересах;

- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Інспекцією;

- організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами

Інспекції, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Інспекції з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Інспекцією;

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

5. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Інспекції особі **забороняється** розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

Працівники, начальник Інспекції можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у цьому пункті, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, начальник Інспекції зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Інспекції;

- письмово повідомити про пропозицію уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника Інспекції.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є начальником Інспекції або уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника Інспекції у разі його відсутності.

7. Працівники, начальник Інспекції, а також особи, які діють від імені Інспекції, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інспекції.

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

Загальну політику Інспекції щодо пропозицій подарунків від імені Інспекції в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає начальник Інспекції із врахуванням вимог законодавства.

8. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, начальник Інспекції протягом одного робочого дня письмово повідомляють уповноваженого за встановленою ним формою.

VIII. Права і обов'язки уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений Інспекції призначається начальником Інспекції відповідно до законодавства про працю та установчих документів Інспекції.

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

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

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

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

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

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи начальника Інспекції за умови надання згоди НАЗК. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням НАЗК від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади уповноваженого начальник Інспекції письмово повідомляє НАЗК протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

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

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій уповноважений може залучати (за згодою начальника Інспекції) інших працівників Інспекції.

9. Здійснення уповноваженим своїх функцій в Інспекції є незалежним. Втручання у діяльність уповноваженого з боку працівників, начальника Інспекції, ділових партнерів Інспекції, а також інших осіб **забороняється**.

Забороняється покладення на уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Начальник Інспекції зобов'язаний:

- забезпечити уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- за ініціативи уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноваженого завдань.

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Інспекції з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження начальника Інспекції внутрішні документи Інспекції з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником Інспекції Закону і Антикорупційної програми;

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

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

- проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою службових розслідувань та перевірок;

- повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Інспекції;

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

14) надавати начальнику, працівникам Інспекції роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Інспекцією заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Інспекції з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Інспекції;

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

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

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

- отримувати від працівників, начальника Інспекції письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

- отримувати від структурних підрозділів Інспекції інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Інспекції, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженому за рішенням керівника структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 7 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Інспекції, проведення в них контрольних заходів;

- отримувати доступ до наявних в Інспекції електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

- залучати до виконання своїх функцій за згодою начальника Інспекції працівників Інспекції;

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

- ініціювати питання про притягнення працівників, начальника Інспекції до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- звертатися до начальника Інспекції з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

ІХ. Порядок звітування уповноваженого перед уповноваженим органом управління

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на квартал в строки та у порядку, визначені уповноваженим органом управління, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок та службових розслідувань;
- 5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється уповноваженим із начальником Інспекції.

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

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, начальником Інспекції Антикорупційної програми.

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

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Інспекції щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником Інспекції питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XVI Антикорупційної програми.

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

Для здійснення оцінки уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, начальника Інспекції про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає начальнику Інспекції та уповноваженому органу управління. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними уповноваженим.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Інспекції до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Інспекції.

Начальник Інспекції забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Інспекції про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Інспекції або ділових партнерів Інспекції та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого уповноваженого – працівник, визначений уповноваженим органом управління або начальником Інспекції.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак

порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

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

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

3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальник Інспекції, уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються уповноваженим органом управління або начальником Інспекції спільно з уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІІІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Інспекції

1. Працівники Інспекції зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника Інспекції він письмово повідомляє про це уповноваженого та уповноважений орган управління.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника Інспекції.

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

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

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

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

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Інспекції встановлюються уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника Інспекції приймається уповноваженим органом управління.

5. Працівники Інспекції можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XIV. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми начальник, працівники Інспекції можуть звернутися до уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо уповноваженому (у визначені уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

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

4. Якщо під час надання роз'яснення уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником Інспекції питання проведення службового розслідування у порядку, передбаченому розділом XVII Антикорупційної програми.

XV. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Інспекції

1. Підвищення кваліфікації працівників Інспекції у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником Інспекції тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Інспекції, так і окремі заходи для начальника Інспекції.

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

- пропозицій начальника Інспекції та керівників структурних підрозділів;
- результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції;
- результатів службових розслідувань;
- звіту уповноваженого перед уповноваженим органом управління та начальником Інспекції.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

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

- призначається у встановленому розділом XVII Антикорупційної програми порядку службова перевірка з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

- за результатами проведення службової перевірки приймається рішення про необхідність проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб;

- за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування начальник Інспекції накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників Інспекції відповідно до норм законодавства про працю.

XVII. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Інспекції або ознак вчинення працівником Інспекції корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень уповноважений повідомляє про це начальника Інспекції, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення уповноважений повідомляє про це уповноважений орган управління, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми начальник Інспекції повідомляє про це уповноважений орган управління і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, уповноважений орган управління, начальник Інспекції зобов'язані вжити таких заходів:

- протягом одного робочого дня ініціювати проведення службової перевірки з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

- за результатами проведення службової перевірки прийняти рішення про необхідність проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону інший спосіб;

- за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Службова перевірка проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Службове розслідування призначається начальником Інспекції і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується начальником Інспекції.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 60 днів.

Матеріали проведених службових розслідувань зберігаються в архіві уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами службового розслідування на уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється НАЗК у дводенний строк з дати його накладення.

XVIII. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- змін в антикорупційному законодавстві України;
- звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції;
- здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- аналізу практики виконання уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- проведення уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, начальником Інспекції, уповноваженим органом управління, а також з діловими партнерами Інспекції щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути уповноважений, а також уповноважений орган управління, начальник, працівники Інспекції.

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

5. Начальник Інспекції, отримавши від уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли уповноважений орган управління або уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, начальник Інспекції у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Інспекції начальник Інспекції своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

XIX. Ресурси

Для реалізації Антикорупційної програми начальником Інспекції повинні бути виділені такі ресурси:

- нормативні документи що необхідні для розробки та впровадження антикорупційних заходів;
- кваліфікований персонал, який розробляє нормативні документи щодо впровадження антикорупційних заходів;
- офісна техніка для роботи з документацією;
- матеріальні ресурси на забезпечення дотримання вимог антикорупційної програми.

XX. Додатки

Додатки до цієї Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною:

1. «Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків та заходи щодо їх усунення», складений Комісією з оцінки корупційних ризиків в Інспекції та затверджений начальником Інспекції 09.02.2018 р., на 31 аркуші.

2. Зразок письмового попередження працівників Інспекції про обмеження й обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції», на 1 аркуші.

3. Зразок письмового повідомлення працівника Інспекції щодо працюючих в Інспекції, а також в інших підприємствах, організаціях, установах, які входять до складу Міністерства інфраструктури України близьких осіб, на 1 аркуші.

4. Зразок письмового повідомлення працівника Інспекції про наявність/відсутність корпоративних прав, на 1 аркуші.

5. Зразок письмового попередження працівників Інспекції, які звільняються, про обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції», на 1 аркуші.

6. Зразок письмового попередження працівників Інспекції, яким надається відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, про обов'язки, визначені Законом України «Про запобігання корупції», на 1 аркуші.

Уповноважений з питань антикорупційної діяльності Інспекції

В. Великань