



ГОРДКОТОП

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
(УкрНДІЦЗ)

ДКУД _____

НАКАЗ22.03.2017

Київ

№ 23

(з основної діяльності)

Про затвердження
Антикорупційної програми
УкрНДІЦЗ на 2017 рік

Відповідно до статті 19 Закону України "Про запобігання корупції", наказів МВС України від 04.01.2017 № 1 "Про організацію підготовки антикорупційної програми МВС на 2017 рік" і ДСНС України від 23.01.2017 № 42 "Про організацію підготовки антикорупційної програми Державної служби України з надзвичайних ситуацій на 2017 рік та моніторингу її виконання" і з метою організації та здійснення заходів із запобігання і протидії корупції в Українському науково-дослідному інституті цивільного захисту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту на 2017 рік, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ УкрНДІЦЗ від 30.03.2016 № 31 «Про затвердження Антикорупційної програми УкрНДІЦЗ».
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник інституту
генерал-майор служби цивільного захисту

В.С. Кропивницький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ УкрНДЦЗ

22.03.2017 № 23

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу

власної безпеки та протидії корупції

 А.Д. Семикопний

«21» березня 2017 року

ПОГОДЖЕНО

трудовим колективом УкрНДЦЗ.

Протокол засідання

№ 1 від 14.03.2017 року

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
УКРАЇНСЬКОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ
ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НА 2017 РІК**

РОЗДІЛ 1. Загальні положення.

1. Антикоруptionна програма Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту (далі – Програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту (далі – Інституту).

2. Програма розроблена на підставі Законів України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014 – 2017 роки», «Про запобігання корупції» та Статуту Інституту.

3. У цій Програмі терміни вживаються в такому значенні:

Уповноважений – посадова особа Інституту, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» відповідальна за реалізацію Програми та здійснення заходів із запобігання і протидії корупції в Інституті;

посадова особа Інституту – співробітник Інституту, до повноважень якого належить здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно - господарських функцій, зокрема у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного співробітника наказом ДСНС України або Інституту;

орган управління – ДСНС України, яка здійснює управління Українським науково-дослідним інститутом цивільного захисту.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції».

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

4. Положення цієї програми поширюється на всіх осіб, що мають намір вступити, перебувають чи припинили трудові відносини з Інститутом, а також інших (у тому числі юридичних) осіб, які відповідно до Закону, установчих документів юридичної особи чи договору мають право діяти чи діють від імені Інституту.

РОЗДІЛ 3. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання та/або застосування.

5. Інститут з метою реалізації антикорупційного законодавства:
призначає комісію з оцінки корупційних ризиків у діяльності Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та моніторингу Антикорупційної програми Інституту на 2017 рік;
призначає посадову особу – Уповноваженого;
покладає на Уповноваженого відповідальність за реалізацію цієї Програми та забезпечує його діяльність;

розробляє, погоджує з Відділом власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України Програму, реалізує антикорупційні заходи та здійснює моніторинг їх виконання, для чого періодично організовує та проводить семінари з питань протидії корупції для усіх категорій співробітників Інституту;

забезпечує регулярне комплексне оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту та вживає заходів щодо їх усунення, для чого не менше одного разу на півріччя здійснює аналіз посадових інструкцій співробітників Інституту та наказів Інституту;

вживає заходів щодо припинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних із корупцією, а у разі необхідності – аналізує чинники, що сприяли виникненню та спричинили їх.

розробляє та затверджує плани, положення, інструкції, видає накази, що регламентують діяльність із виявлення і протидії корупції, перевіряє посадові інструкції на відповідність вимогам антикорупційного законодавства і даної Програми, а у разі необхідності – ініціює внесення до них необхідних змін;

проводить експертизу проектів нормативних документів, що розробляються за результатами наукових робіт;

заслуховує, не менше 1 разу на квартал, звіт Уповноваженого та голови Комісії про реалізацію заходів Програми та стан протидії корупції в Інституті;

здійснює контроль за виконанням антикорупційних нормативно-правових актів, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, надає роз'яснення з цих питань;

надає роз'яснення щодо процедури складання електронних декларацій про доходи, майно, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, здійснює моніторинг складання співробітниками Інституту електронних декларацій;

забезпечує підвищення кваліфікації співробітників Інституту з питань протидії корупції;

проводить службові розслідування у зв'язку з виявленим фактом корупції, вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

у випадках, передбачених Законом, приймає рішення про притягнення співробітників Інституту до дисциплінарної відповідальності;

організовує взаємодію з Відділом власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України у сфері протидії корупції;

звітує перед ДСНС України не менше одного разу на півріччя про реалізацію Програми;

доповідає про виявлення фактів корупції, вчинення корупційних правопорушень, та правопорушень, пов'язаних з корупцією, дослідження чинників, які спричинили ці правопорушення;

доводить до відома співробітників Інституту інформацію про обмеження, що встановлені антикорупційним законодавством України;

здійснює заходи щодо зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів;

забезпечує можливість та гарантує конфіденційність інформування Уповноваженого співробітниками Інституту про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими співробітниками чи особами корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень;

забезпечує процедури захисту співробітників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

6. Начальник Інституту для організації окремих заходів Програми може ініціювати проведення внутрішнього аудиту із залученням незалежних спеціалістів.

7. У разі необхідності, а також на підставі рекомендацій ДСНС України чи Уповноваженого начальник Інституту може прийняти рішення про позачергове проведення окремих заходів, наведених у пункті 5 цієї Програми.

8. Співробітникам Інституту забороняється використовувати свої посадові повноваження або службове становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти Інституту в приватних цілях.

9. Посадовим особам Інституту забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб у зв'язку з виконанням своїх повноважень чи реалізацію пов'язаних із цим можливостей та за будь-яких умов забороняється приймати подарунки від осіб (групи осіб), які перебувають у їх підпорядкуванні.

На співробітників Інституту поширюються вимоги статті 23 Закону України «Про запобігання корупції» щодо одержання подарунків.

10. Будь-який співробітник Інституту у разі надходження пропозицій щодо неправомірної вигоди або подарунка зобов'язаний вчинити таке:

відмовитись від пропозиції;

за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

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

письмово повідомити про подію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого.

Якщо співробітник Інституту виявив на своєму робочому місті чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, що порушує встановлені Законом обмеження, він невідкладно, але не пізніше

одного робочого дня, письмово повідомляє про цей факт безпосереднього керівника або Уповноваженого.

Акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається згідно з приписами статті 24 Закону України «Про запобігання корупції».

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунка, виявляє начальник Інституту, акт про виявлення підписує начальник Інституту, його перший заступник та Уповноважений. Про виявлений факт додатково письмово інформується ДСНС України.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані та виявлені подарунки, отримані з порушенням приписів антикорупційного законодавства, зберігаються у відділі матеріально-технічного забезпечення до моменту їх передачі компетентним органам.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до Відділу власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України не пізніше, ніж протягом 15-ти календарних днів після складення акта про їх виявлення.

У випадку наявності у співробітника Інституту сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації до Уповноваженого.

11. Особи, які претендують на заміщення вакантних посад, а також співробітники Інституту зобов'язані повідомляти про наявність близьких родичів, які вже працюють в Інституті.

12. Керівники структурних підрозділів Інституту, яким стало відомо про наявність у підлеглих конфлікту інтересів, за погодженням з Уповноваженим не пізніше одного робочого дня з моменту обізнаності про цей факт, готують пропозиції щодо заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів та скеровують їх для прийняття відповідного рішення за належністю.

13. Рішення про застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів приймаються:

а) керівником відповідного структурного підрозділу Інституту у випадках:

необхідності усунення співробітника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших співробітників;

необхідності застосування обмеження доступу співробітника до інформації;

необхідності перегляду обсягу службових повноважень.

б) Начальником Інституту за погодженням з Уповноваженим у випадках:

прийняття рішення про здійснення повноважень під зовнішнім контролем;

прийняття рішення про переведення співробітника;

прийняття рішення про звільнення співробітника;

прийняття рішення про застосування будь-якого заходу зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів, що виникає у керівника структурного підрозділу Інституту, заступників начальника Інституту.

14. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності членів комітету з конкурсних торгів Інституту приймаються з урахуванням особливостей врегулювання конфлікту інтересів у діяльності колегіальних органів, а також Закону України «Про здійснення державних закупівель».

15. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника інституту приймається ДСНС України з урахуванням рекомендацій Уповноваженого.

16. У разі існування у особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань протидії корупції.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Програмою.

Якщо співробітник отримав таке підтвердження, він звільняється від відповідальності, у випадку коли в його діях, щодо яких він звертався за роз'ясненнями, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

17. Співробітники Інституту, а також інші особи, які виконують роботу або надають послуги відповідно до цивільно-правових угод, укладених з Інститутом, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання через позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику, до повноважень якого належать звільнення (ініціювання звільнення) з посади, або Уповноваженому.

РОЗДІЛ 4. Норми професійної етики співробітників Інституту.

18. Під час виконання своїх службових обов'язків співробітники Інституту зобов'язані:

неухильно дотримуватись вимог Закону та загально визначених етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами, підлеглими;

не використовувати службові можливості в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

виконувати свої службові обов'язки неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, а також на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна;

не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами Інституту, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством;

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

19. Посадові особи Інституту додатково зобов'язані:

дотримуватись політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи Інституту;

дотримуватись правил етичної поведінки у позаробочий час, зокрема утримуватись від вчинків, які завдають шкоди гідності інших осіб чи діловій репутації Інституту;

не надавати підлеглим розпоряджень, що передбачають порушення вимог законодавства, наказів МВС України, ДСНС України та Інституту чи їх посадових осіб;

самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдано у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа Інституту вважає корупційними або такими, що становлять загрозу правам, які охороняються Законом, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно, в письмовій формі, повідомити про це начальника Інституту чи Уповноваженого.

РОЗДІЛ 5. Права і обов'язки співробітників Інституту щодо запобігання і протидії корупції у діяльності Інституту.

20. Співробітники Інституту мають право:

вимагати від керівництва Інституту обговорення даної Програми, внесення до неї змін чи доповнень;

вимагати від усіх співробітників Інституту (незалежно від їх статусу) дотримання положень Програми;

звертатись до Уповноваженого із запитами про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Програми, приписів антикорупційного законодавства;

вимагати від керівництва Інституту, Уповноваженого справедливого вирішення питань, пов'язаних із врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних порушень чи правопорушень, пов'язаних із корупцією (корупційних правопорушень);

звертатись до суду щодо захисту своїх прав та законних інтересів;

звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами Інституту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

21. Співробітники Інституту зобов'язані:

не вчиняти та не брати участь у вчиненні правопорушень, пов'язаних з науковою чи господарською діяльністю Інституту;

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

дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, положень цієї Програми та норм професійної етики;

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

повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення антикорупційних обмежень та інших порушень антикорупційного законодавства Уповноваженого або начальника Інституту (у тому числі випадки підбурення до корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією);

брати участь у заходах з підвищення кваліфікації та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (організовує) Інститут;

письмово (не пізніше, ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати Уповноваженого про намір стати до роботи за сумісництвом чи суміщення посад;

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів;

повідомляти свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів не пізніше наступного робочого дня з моменту його виникнення. У разі якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, співробітник повідомляє про це начальника Інституту та Уповноваженого. У разі якщо конфлікт інтересів виникає у начальника Інституту, він повідомляє Уповноваженого та ДСНС;

протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про скеровування до Національного агентства з питань протидії корупції, Відділу власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України інформації

відповідно до вимог антикорупційного законодавства з надання копій відповідних листів (повідомлень);

подавати встановленим порядком (співробітникам, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю антикорупційного законодавства) електронні декларації про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

РОЗДІЛ 6. Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.

22. Уповноваженим Інституту є особа – співробітник Інституту, яка призначається наказом Інституту і здатна за своїми діловими і моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

23. Не може бути призначеною на посаду Уповноваженого особа, яка: має непогашену чи не зняту у встановленому законодавством порядку судимість;

за рішенням суду визнана недієздатною або дієздатність особи обмежена;

звільнена з посади у державних органах, 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.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений в дводенний строк зобов'язаний повідомити про це начальника Інституту з одночасним поданням заяви про відсторонення від виконання функцій Уповноваженого.

24. Уповноважений з питань виконання зазначених функцій перебуває у безпосередньому підпорядкуванні начальника Інституту, а з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в Інституті підзвітний ДСНС України.

25. Відсторонення Уповноваженого від виконання покладених функцій здійснюється відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», наказів МВС України та ДСНС України.

26. Про відсторонення Уповноваженого від виконання покладених на нього функцій протягом двох робочих днів з дня відсторонення інформується Відділ власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України.

27. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та

протидії корупції у діяльності Інституту, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки.

28. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених абзацами 5-8, 11, 12, 14-19, 21, 22 пункту 5 цієї Програми.

29. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:

отримувати від співробітників Інституту та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них завдань і функцій (у тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Інституту з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно з покладеними на нього функціями);

отримувати від підрозділів та посадових осіб Інституту інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, зокрема тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

отримувати доступ у будь-які приміщення Інституту;

отримувати доступ до наявних в Інституті електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від співробітників Інституту оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;

залучати до проведення перевірок та службових розслідувань будь-яких співробітників Інституту;

надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;

ініціювати перед відповідними органами влади та уповноваженими посадовими особами питання про притягнення співробітників Інституту до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства та внутрішніх документів з цих питань;

здійснювати у присутності свідків або самотійно, із застосуванням засобів фото- або відеозйомки, огляд речей та документів, які належать співробітникам Інституту (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;

здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, що належать

Інституту або знаходяться на території Інституту, але власники яких не встановлені;

користуватися іншими правами, визначеними у його посадовій інструкції, наказах Інституту чи рішеннях відповідних посадових осіб Інституту.

РОЗДІЛ 7. Порядок звітування Уповноваженого.

30. Уповноважений не менше одного разу на квартал звітує про виконання покладених на нього функцій та заходів, передбачених цією Програмою, перед начальником Інституту.

Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє начальника Інституту або особу, яка виконує його повноваження. Строк повідомлення – протягом одного робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатись про цей факт.

Один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним, Уповноважений подає начальнику Інституту Комплексний звіт щодо дотримання Інститутом вимог антикорупційного законодавства у відповідному році.

31. Уповноважений не менше одного разу на півріччя звітує про виконання Інститутом антикорупційних заходів та цієї Програми перед ДСНС України.

32. За вмотивованою вимогою начальника Інституту або ДСНС України Уповноважений може готувати додаткові чи спеціалізовані звіти з питань реалізації Інститутом приписів антикорупційного законодавства.

РОЗДІЛ 8. Порядок здійснення моніторингу за виконанням заходів Програми та оцінки їх результатів.

33. Отримання результатів антикорупційних заходів та здійснення моніторингу за їх виконанням покладається на Комісію з оцінки корупційних ризиків у діяльності Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та моніторингу Антикорупційної програми Інституту на 2017 рік і Уповноваженого.

34. Аналіз дотримання посадовими особами Інституту вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми та документів запобігання корупції здійснюється Уповноваженим через:

аналіз інформації щодо причетності співробітників Інституту до виконання корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;

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

проведення антикорупційної експертизи проектів організаційно-розпорядчих та інших документів, проектів договорів з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричиняти корупцію. Проведення систематизації цих груп;

проведення перевірки своєчасності надання співробітниками Інституту електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, здійснення інших заходів фінансового контролю;

проведення перевірки щодо порушення посадовими особами Інституту обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;

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;

проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Інституту;

аналіз іншої інформації, одержаної від співробітників Інституту, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел.

35. За результатами проведеного аналізу попередніх даних, які свідчать про можливу причетність співробітників Інституту до будь-яких правопорушень чи дисциплінарних проступків, Уповноважений письмово інформує начальника Інституту.

Про факти, які можуть свідчити про причетність заступників начальника Інституту до будь-яких правопорушень чи дисциплінарних проступків, Уповноважений невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомляє начальника Інституту та ДСНС України.

У разі якщо внаслідок виконання своїх обов'язків Уповноважений встановлює факти, які можуть свідчити про причетність начальника Інституту до будь-яких правопорушень чи дисциплінарних проступків, він невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомляє ДСНС України.

36. До чинників, що сприяють порушенню приписів антикорупційного законодавства, можуть бути віднесені:

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

закріплення незвично широкого кола повноважень за однією посадовою особою;

відсутність чіткого та вичерпного переліку підстав для прийняття рішення особою, яка приймає управлінські рішення, зокрема у посадових інструкціях цієї особи чи розпорядчих актах, положеннях про покладання на таку особу зазначених функцій (у тому числі на тимчасовій основі);

відсутність (або послаблення) в договорах умов про настання відповідальності контрагентів Інституту у порівнянні з законодавчо визначеною межею;
інші дані.

37. У разі виявлення чинників, передбачених пунктом 36 цієї Програми чи інших чинників, що можуть спричиняти корупцію, Уповноваженим складається довідка, де описується зміст виявлених обставин, а також пропозиції щодо їх усунення.

Ініціювати такий аналіз (а у разі необхідності – провести його самостійно із наступним повідомленням Уповноваженого) може будь-який співробітник Інституту. Уповноважений зобов'язаний реагувати на кожне таке повідомлення, якщо воно не є анонімним.

Довідка, складена Уповноваженим на підставі аналізу корупційних чинників, подається начальнику Інституту, а інформація про такі дослідження обов'язково включається до піврічних звітів.

38. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Інституту здійснюється Уповноваженим самостійно за його особовим рішенням.

Під час проведення перевірки Уповноваженим аналізується діяльність структурного підрозділу Інституту щодо дотримання його співробітниками вимог антикорупційного законодавства.

Результати перевірки оформлюються актом, що складається у двох примірниках, один з яких залишається в Уповноваженого, а другий – надається начальнику Інституту. Підрозділу, що перевірявся, надається копія акта.

Інформація про такі перевірки обов'язково включається до піврічних звітів.

39. До виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Інституту, здійснення антикорупційної експертизи, зовнішнього аудиту Інституту на підставі рушення начальника Інституту чи ДСНС України можуть залучатися громадські організації, а також незалежні експерти.

40. Процедура здійснення Уповноваженим заходів контролю та інші моніторингові процедури, що реалізуються відповідно до цієї Програми, можуть бути деталізовані через прийняття відповідних організаційно-розпорядчих актів Інституту.

РОЗДІЛ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого співробітниками Інституту.

41. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення

корупційного правопорушення або про інші факти, що містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, належить до інформації з обмеженим доступом і не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача та у випадках, прямо передбачених Законом.

Особа, винна у протиправному розголошенні конфіденційної інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі через бездіяльність чи створення умов для несанкціонованого доступу до такої інформації третіх осіб, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

42. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, що стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після відсторонення від виконання функцій Уповноваженого.

РОЗДІЛ 10. Процедура захисту співробітників, які надали інформацію про правопорушення корупційного характеру.

43. Особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (далі – викривач), це особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

44. Особи, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції, перебувають під захистом держави.

45. Особа або член її сім'ї не може бути звільнена чи примушена до звільнення, притягнута до дисциплінарної відповідальності чи піддана з боку начальника Інституту іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати, тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням нею про порушення вимог антикорупційного законодавства, чи цієї Програми іншою особою.

РОЗДІЛ 11. Процедура інформування Уповноваженого про порушення антикорупційного законодавства.

46. Повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Програми може бути здійснене співробітником Інституту без зазначення авторства (анонімно).

Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення підлягає перевірці у термін не більше 15-ти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник інституту за поданням Уповноваженого

продовжує термін розгляду повідомлення до 30-ти днів від дня його отримання.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації начальник Інституту вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує Відділ власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України.

47. Повідомлення про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, можна надсилати:

до Скриньки довідок, яка розміщена на офіційному веб-сайті Інституту;

на електронну пошту Уповноваженого _____;

на телефон-факс «Гарячої лінії» Уповноваженого **280-42-11**.

РОЗДІЛ 12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим співробітників Інституту з питань застосування антикорупційного законодавства та процедур.

48. Будь-який співробітник Інституту має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

за телефоном **280-42-11, (098) 474-05-65,**

або за електронною адресою **undicz@mns.gov.ua**

49. Графік особистого прийому Уповноваженого оприлюднюється через розміщення на веб-сайті Інституту, а також розміщується на дошках оголошень Інституту.

50. Консультації надаються у такі строки:

усні – протягом двох робочих днів або безпосередньо під час особистого прийому;

письмові – протягом п'яти робочих днів, а у випадках, коли питання потребує додаткового вивчення, - термін підготовки консультації може бути продовжений на строк до 10 робочих днів, про що письмово повідомляється начальник Інституту.

РОЗДІЛ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації співробітників у сфері запобігання і протидії корупції.

51. Уповноважений складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів Інституту річний план проведення підвищення кваліфікації співробітників Інституту з питань запобігання і протидії корупції.

52. Уповноважений має право ініціювати перед начальником Інституту необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства співробітникам Інституту, підвищення розуміння його окремих вимог.

53. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

РОЗДІЛ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до співробітників, які порушують положення Антикорупційної програми.

54. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Інституту, Уповноважений ініціює в установленому трудовим законодавством (Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту) застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування Відділу власної безпеки та протидії корупції апарату ДСНС України про вжиті заходи.

55. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на співробітників Інституту, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства.

56. Посадова особа Інституту, яка вчинила корупційне правопорушення, або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом до неї не застосоване покарання чи на неї не накладене стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому Законом порядку.

57. Порядок притягнення до дисциплінарної відповідальності заступників начальника Інституту визначається рішенням ДСНС України та обумовлюється Статутом Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту, а також трудовим контрактом, укладеним з відповідним заступником начальника Інституту.

58. До працівників Інституту можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення у вигляді догани або звільнення, якщо інше не обумовлено Статутом Українського науково-дослідного інституту цивільного захисту та трудовим контрактом із працівником.

До осіб начальницького складу служби цивільного захисту можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, що передбачені Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту.

РОЗДІЛ 15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми.

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

у разі необхідності приведення Програми відповідно до нових приписів чинного законодавства;

з ініціативи Уповноваженого, начальника Інституту чи ДСНС України з метою уточнення чи удосконалення окремих положень цієї Програми, якщо їх зміст не суперечить приписам чинного законодавства.

60. Зміни до Програми готуються протягом трьох місяців з моменту настання обставин, передбачених пунктом 59, Уповноваженим або залученими незалежними фахівцями.

61. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом Інституту та погодженням з ДСНС України. Зміни оприлюднюються на веб-сайті Інституту не пізніше 5-ти робочих днів з моменту їх затвердження.

62. Зміни до Програми затверджує начальник Інституту чи особа, яка виконує його обов'язки, не пізніше 5-ти робочих днів з моменту здійснення процедур, передбачених пунктом 61 цієї Програми.
