

Права і обов'язки працівників (Антикорупційна програма) ДУ «ТМО МВС України по Донецькій області»

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

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
- 2) самостійно вживати заходи щодо урегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів, що підтверджують це, безпосередньому керівнику або начальнику установи;
- 3) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Начальник, працівники ДУ зобов'язані:

- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів установи;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника ДУ про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДУ або іншими фізичними або юридичними особами, з якими установа перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДУ.

3. Працівникам та начальнику ДУ забороняється:

- 1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 2) використовувати будь-яке майно ДУ чи її кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ДУ;
- 4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ДУ, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;
- 5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДУ 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 установою;
- 6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, начальника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДУ, особи 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.

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

Працівникам ДУ забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб, якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Працівники, начальник установи 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 пункті 5 цього розділу Антикорупційної програми, 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:

- 1) даруються близькими особами;
- 2) 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 щодо неправомірної вигоди або подарунка працівники, начальник ДУ зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників установи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника або начальника ДУ.

У випадку прийняття рішення посадовою особою установи на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

Не допускаються подарунки від імені ДУ, її працівників та представників третім особам у вигляді грошових коштів, як готівки, так і безготівкових, незалежно від валюти.

Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого.

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 ДУ.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє начальник ДУ або Уповноважений, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника установи у разі його відсутності.

6. Працівники, начальник ДУ, а також особи, які діють від імені установи 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 ДУ.

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

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

У випадку наявності у посадової особи установи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого, який надає відповідне роз'яснення.

Загальну політику ДУ щодо пропозицій подарунків від імені установи в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає начальник, із врахуванням вимог закону.

7. Про кожен факт пропозиції подарунку або отримання подарунку в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність, працівники, начальник ДУ протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою формою.

8. Подарунки, одержані начальником або працівниками, як подарунки ДУ, є відповідно державною власністю, і передаються установі у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

(підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ р.