

Відділ культури Мелітопольської міської ради
Запорізької області

НАКАЗ № 13

Про уповноважену особу з питань
запобігання та виявлення корупції

від 31.01.2017

На виконання Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 04.09.2013 № 706

НАКАЗУЮ

1. Затвердити «Антикорупційну програму відділу культури Мелітопольської міської ради Запорізької області» (додаток).
2. Визначити уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції Левченко А.М., методиста провідного Центру організаційно-методичної роботи відділу культури Мелітопольської міської ради Запорізької області.
3. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції Левченко А.М.:
 - 1) розробити та проводити заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснювати контроль за їх проведенням;
 - 2) вживати заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяти його усуненню, контролювати дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляти сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб відділу культури ММР ЗО, вносити начальнику пропозиції щодо усунення таких ризиків;
 - 3) надавати допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводити у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснювати логічний та арифметичний контроль декларацій;
 - 4) у разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляти про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
 - 5) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами відділу культури ММР ЗО, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформувати в установленому порядку про такі факти начальника, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

6) вести облік працівників відділу культури ММР ЗО, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

7) взаємодіяти з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

8) розглядати в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників відділу культури ММР ЗО до вчинення корупційних правопорушень.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу культури



М.О.Семікін

З наказом ознайомлено:



А.М.Левченко

Додаток до наказу
від 31.01.2017 № 13

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Антикорупційна програма відділу культури Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі - Програма) є документом відділу культури Мелітопольської міської ради Запорізької області (далі – Відділ культури), який визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції та дотримання норм антикорупційного законодавства посадовими особами відділу культури та структурних підрозділах (далі – СП), його працівниками та іншими особами, які діють від імені відділу культури.

1.2. Програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо виконання Плану дій щодо лібералізації Європейським Союзом візового режиму для України стосовно відповідальності юридичних осіб», інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства, Статуту та інших внутрішніх документів відділу культури з урахуванням вимог загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів.

1.3. Програма поширює свою дію на всіх посадових осіб відділу культури, працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури та на всі ділові стосунки відділу культури, в тому числі і зовнішньоекономічні відносини.

1.4. Начальник відділу культури відповідає за організацію заходів, спрямованих на реалізацію принципів і вимог цієї Програми, включаючи призначення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми.

1.5. Посадові особи відділу культури, його працівники та інші особи, які діють від імені відділу культури повинні дотримуватися цієї Програми та вимог антикорупційного законодавства України.

2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Основні терміни та визначення, що наведені у Програмі:

антикорупційна політика – діяльність відділу культури, скерована на створення дієвої системи протидії корупції;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції» ,

за яке встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція – використання посадовими особами відділу культури, його працівниками та іншими особами, які діють від імені відділу культури, наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» або на їх вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цих осіб до протиправного використання наданих їм службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

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;

посадові особи відділу культури – Начальник (їх заступники) відділів апарату управління відділу культури, директора структурних підрозділів (їх заступники), головний бухгалтер, інші керівники та працівники відділу культури, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Служб безпеки України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

уповноважений - посадова особа відділу культури, призначена відповідним наказом начальника відділу культури для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції в відділі культури з метою реалізації цієї Програми згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

уповноважені структурних підрозділів - посадові особи відділу культури, призначені відповідним наказом начальника відділу культури для здійснення заходів із запобігання і протидії корупції у структурних підрозділах з метою реалізації цієї Програми згідно з Законом України «Про запобігання корупції».

3. МЕТА ПРОГРАМИ

3.1. Програма розроблена та впроваджується з метою підтримки відділом культури антикорупційної стратегії держави, направлена на запобігання проявам корупції, удосконалення корпоративної культури та управління.

3.2. Відділ культури ставить перед собою наступні цілі:

3.2.1. Мінімізувати ризик залучення посадових осіб відділу, його працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури в корупційну діяльність.

3.2.2. Сформувати у працівників підрозділів, посадових осіб відділу культури, його працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури однакове розуміння політики відділу культури про неприйняття корупції в будь-яких формах і проявах.

3.2.3. Узагальнити і роз'яснити основні вимоги антикорупційного законодавства України.

3.2.4. Встановити обов'язок для посадових осіб відділу культури, його працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури знати і дотримуватися принципів та вимог цієї Програми, ключових норм антикорупційного законодавства, а також адекватних процедур щодо запобігання корупції.

4.АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ

4.1. Антикорупційна політика відділу культури включає перелік конкретних заходів, які повинні реалізовуватися в цілях запобігання та протидії корупції.

4.1.1. Аналіз дотримання посадовими особами відділу культури, працівниками та іншими особами, які діють від імені відділу культури вимог антикорупційного законодавства, цієї Програми чи інших документів відділу культури з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим (Уповноваженими ВП) шляхом:

4.1.1.1. Аналізу інформації щодо причетності посадових осіб відділу культури, працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.1.1.2. Дослідження окремих сфер діяльності відділу культури з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

4.1.1.3. 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.

4.1.1.4. Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у апараті управління та відокремлених підрозділах відділу культури.

4.1.2. Мінімізація ризику ділових відносин з контрагентами, які можуть бути залучені в корупційну діяльність, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до корупційних правопорушень, у тому числі перевірка наявності у них власних антикорупційних процедур або політик, їх готовності дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми і включати в договори антикорупційні умови (застереження).

4.1.3. Навчання та інформування працівників:

4.1.3.1. Ознайомлення працівників з нормативними документами, що регламентують питання попередження та протидії корупції в відділі культури;

4.1.3.2. Проведення навчальних заходів з питань профілактики і протидії корупції;

4.1.3.3. Організація індивідуального консультування працівників відділу культури з питань застосування (дотримання) антикорупційних стандартів і процедур.

4.2. Конкретна процедура та порядок здійснення заходів можуть бути визначені шляхом прийняття організаційно-розпорядчих чи інших документів відділу культури в установленому порядку.

5. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ, ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

5.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи відділу культури, його працівники та інші особи, які діють від імені відділу культури зобов'язані:

5.1.1. Неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

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

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

5.1.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні.

6. ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ, ЙОГО ПРАЦІВНИКІВ ТА ІНШИХ ОСІБ, ЯКІ ДІЮТЬ ВІД ІМЕНІ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

6.1. Посадові особи, працівники та інші особи, які діють від імені відділу культури, виконують роботу та перебувають з відділом культури у трудових відносинах, зобов'язані:

6.1.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю відділу культури.

6.1.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю відділу культури.

6.1.3. Невідкладно інформувати Начальника відділу культури (Директора ВП) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю відділу культури.

6.1.4. Невідкладно інформувати Начальника відділу культури (Директора ВП) про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками відділу культури або іншими особами.

6.2. Посадовим особам відділу культури забороняється:

6.2.1. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно відділу культури або кошти в приватних інтересах.

7. ОБМЕЖЕННЯ ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНОМ ДЛЯ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ.

7.1. Щодо Посадових осіб відділу культури поширюються обмеження встановлені статтями 22 Закону України «Про запобігання корупції» (Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища), статтею 26 Закону України «Про запобігання корупції» (Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування), а також вимоги щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону України «Про запобігання корупції»).

8. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО

8.1. Начальник відділу культури відповідно до законодавства про працю призначає відповідального за реалізацію цієї Програми та пов'язаних з нею антикорупційних заходів, який є посадовою особою відділу культури (далі – Уповноважений).

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

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

8.3.1. Має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

8.3.2. За рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

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

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

8.5. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника відділу культури.

8.6. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в відділі культури та відокремлених підрозділах.

8.7. Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та через Уповноважених СП (далі – Структурний підрозділ).

Уповноважений СП перебуває у безпосередньому підпорядкуванні начальнику відділу культури та підзвітний і підконтрольний уповноваженому.

Уповноважені СП призначаються, звільняються наказом начальника відділу культури за поданням Уповноваженого відділу культури.

8.8. Начальник відділу культури Мелітопольської міської ради Запорізької області:

- забезпечує функціонування та створює умови для виконання на належному рівні Уповноваженим покладених на нього завдань;

- за ініціативи Уповноваженого надсилає запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань;

- вживає заходів реагування згідно із законодавством за інформацією уповноваженого про виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення

корупційних правопорушень посадовими особами відділу культури та структурних підрозділах;

- причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства, та вживає заходів щодо усунення цих причин та умов;

- залучає уповноваженого до проведення внутрішнього аудиту підприємства в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

8.9. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений (Уповноважені СП) мають право:

- Отримувати від працівників відділу культури (структурних підрозділів) письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх та зовнішніх документів відділу культури та структурних підрозділів з цих питань; під час проведення службових розслідувань (перевірок).

- Отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

- Отримувати доступ до наявних у відділі культури (його структурних підрозділах) електронних засобів зберігання і обробки інформації та у разі необхідності вимагати від працівників відділу культури (його структурних підрозділах) оформлення відповідних документів на паперовому носії.

- Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів та відділу культури.

- Ініціювати перед посадовими особами відділу культури (його структурних підрозділах) та органами влади питання про притягнення працівників відділу культури (його структурних підрозділів) до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад, за порушення антикорупційного законодавства.

Інші права Уповноваженого (Уповноважених СП) можуть бути визначені начальником відділу культури у посадових інструкціях, затверджених у встановленому порядку.

8.10. Уповноважені структурних підрозділах кожне півріччя до 15 числа місяця, наступного за звітним півріччям, подають Уповноваженому звіт про результати заходів із запобігання та протидії корупції в відділі культури.

8.11. За підсумками своєї роботи Уповноважений звітує начальнику відділу культури про результати заходів із запобігання та протидії корупції у відділі культури.

8.12. Втручання в діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать

або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

9. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАЛЕЖНОГО НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ У ВІДДІЛІ КУЛЬТУРИ

9.1. За результатами впровадження та дії заходів, визначених цією Програмою, Уповноважений (Уповноважений СП) з урахуванням пропозицій трудового колективу відділу культури (його структурних підрозділах) та результатів перевірок (аудитів), проведених залученими відділом культури (його структурними підрозділами) громадськими організаціями та експертами, здійснюється оцінка ефективності дії запроваджених у відділі культури (його структурних підрозділах) антикорупційних заходів та за необхідності забезпечується (ініціюється) внесення змін до Програми щодо визначення нових чи скасування (удосконалення) діючих заходів.

Така оцінка здійснюється шляхом узагальнення та порівняння результатів дії заходів, визначених цією Програмою, за різні аналогічні періоди, що не можуть бути меншими ніж 1 календарний рік.

10. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРО ФАКТИ ПІДБУРЕННЯ ЇХ ДО ВЧИНЕННЯ КОРУПЦІЙНОГО ПРАВОПОРУШЕННЯ АБО ПРО ВЧИНЕНІ ІНШИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ЧИ ОСОБАМИ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ.

10.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства у відділі культури (його структурних підрозділах) та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами відділу культури (його структурних підрозділах), працівники та інші особи, які діють від імені відділу культури (його структурних підрозділах) можуть повідомляти Уповноваженого або Уповноваженого СП.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником відділу культури (його структурного підрозділу) із зазначенням дати та надається Уповноваженому (Уповноваженому СП) особисто або через «скриньку довіри», яка буде розміщена у відділі культури (його структурних підрозділах).

10.2. Опрацювання повідомлень (інформації), що буде надаватися до «скриньки довіри», буде здійснюватися в наступному порядку:

10.2.1. Щодня до 10.00 Уповноважений (Уповноважений ВП) перевіряє «Скриньку довіри» та у разі наявності повідомлень, забезпечує їх реєстрацію в журналі реєстрації повідомлень, що надійшли до «Скриньки довіри». Після реєстрації на повідомленні ставляться вхідні реквізити. Уповноважений (Уповноважений СП) протягом дня розглядає такі повідомлення та приймає рішення

про доцільність проведення перевірки чи службового розслідування за фактами, викладеними у повідомленню або сам ініціює службове розслідування чи перевірку інформації.

- Анонімні повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розгляду не підлягають.

- Повідомлення, в яких немає інформації щодо вчинення корупційного діяння конкретною особою, не містяться фактичні дані, які можуть бути перевірені, залишаються без розгляду.

- Забороняється розголошення відомостей про заявників і повідомленої ними інформації особам, які не мають відношення до вирішення справи.

10.2.2. Розгляд повідомлень, отриманих через «Скриньку довіри», здійснюється у терміни, встановлені в резолюції Уповноваженого, але не більше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо у 15-денний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду повідомлення до тридцяти днів від дня його отримання.

Термін виконання може бути замінено лише за вказівкою начальника відділу культури на підставі звернення Уповноваженого, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну.

Уповноваженому, якому доручено проведення перевірки інформації, надається право:

- одержувати усні та письмові пояснення від працівників відділу культури (його структурних підрозділах), про діяльність яких ідеться у повідомленні, а також інших осіб, котрі обізнані або причетні до фактів або діянь, які стали причиною звернення до «Скриньки довіри»;

- зв'язуватися в разі потреби із заявником для уточнення інформації, одержувати від нього усні або письмові пояснення, інші документальні матеріали, їх копії по суті подій, що стали причиною звернення на «Скриньку довіри»;

- ознайомлюватися, вивчати в установленому порядку документи, що стосуються проведення перевірки інформації, отримувати їх копії.

Для розгляду повідомлень Уповноважений має право шляхом направлення відповідної службової записки залучати відділ культури (його структурні підрозділи) до опрацювання окремих питань, викладених у повідомленні, а також одержувати від них необхідну інформацію і документи.

Співвиконавці, залучені до розгляду повідомлення, зобов'язані подавати свої висновки та пропозиції та всі необхідні матеріали, що стосуються питання, яке розглядається, до Уповноваженого не пізніше ніж за два дні до закінчення встановленого терміну розгляду повідомлення або у строк, встановлений у запиті. Кожен співвиконавець в межах своєї компетенції несе відповідальність за своєчасне і якісне опрацювання повідомлення та підготовку проектів документів за результатами його розгляду.

10.2.3. За результатами розгляду повідомлення Уповноважений готує висновок (або у разі необхідності лист-відповідь заявнику) та подає його на розгляд начальнику відділу культури не пізніше ніж за день до закінчення встановленого терміну.

Начальник відділу культури за результатами аналізу матеріалів проведеної перевірки приймає управлінське рішення (наказ, розпорядження, окреме доручення тощо) щодо вжиття заходів до припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

10.3. Уповноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від посадових осіб відділу культури (його структурних підрозділів), працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури (його структурного підрозділу) відповідно до цього розділу Програми, крім випадків, визначених законодавством.

11. ПРОЦЕДУРА ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

11.1. Відділ культури Мелітопольської міської ради Запорізької області забезпечує визначені законодавством умови для захисту посадових осіб, працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури та надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності відділу культури (його структурних підрозділах) (далі – викривач).

11.2. Працівник відділу культури (його структурного підрозділу), що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції відділу культури (його структурних підрозділах), не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

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

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

повідомити Уповноваженого для подальшого інформування правоохоронних органів згідно з законом; проінформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів.

**12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
КОНСУЛЬТУВАННЯ
УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ З
ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ ТА
ПРОЦЕДУР**

12.1. У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства посадові особи, працівники та інші особи, які діють від імені відділу культури.

Відділі культури (його структурний підрозділ) вправі звернутися за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

12.2. Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому в установленому в відділі культури порядку;

- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається уповноваженому в установленому в відділі культури порядку.

12.3. Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

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

Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб, працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури проводиться в порядку встановленому уповноваженим.

**13. ІНФОРМУВАННЯ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ ТА ЙОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

13.1. Відділ культури (його структурні підрозділи) розміщують цю Програму у вільному доступі на сайті в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає і заохочує дотримання принципів і вимог цієї Програми усіма посадовими особами, працівниками та іншими особами, які діють від імені відділу культури, контрагентами та іншими особами.

13.2. Відділі культури забезпечує проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та протидії корупції шляхом інформування та навчання працівників.

13.3. Уповноважений вправі ініціювати перед начальником відділу культури (директором структурного підрозділу) питання щодо необхідності проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту

антикорупційного законодавства працівникам та посадовим особам відділу культури (його структурного підрозділу), підвищення розуміння окремих його вимог.

14. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ШОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

14.1. У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою, працівниками та іншими особами, які діють від імені відділу культури (його структурних підрозділах), Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в відділі культури порядку вжиття передбачених цією Програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства.;

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

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на посадових осіб, працівників та інших осіб, які діють від імені відділу культури (його структурного підрозділу), що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

15. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОГРАМИ

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

15.1.1. У разі необхідності приведення цієї Програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змiнами, внесеними до діючих актів з цих питань);

15.1.2. З ініціативи Уповноваженого (Уповноваженого СП), начальника відділу культури (директора структурного підрозділу) чи директорів за напрямками діяльності апарату управління (головного бухгалтера) відділу культури з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Програми.

15.2. У випадку, передбаченому пунктом 15.1.1 цієї Програми, Уповноважений забезпечує внесення змін до неї протягом 1 місяця з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

15.3. У випадку, визначеному пунктом 14.1.2. цієї Програми, зміни до неї можуть вноситись у разі, якщо їх зміст не суперечить вимогам діючого антикорупційного законодавства.

15.4. Зміни до цієї Програми вносяться після їх обговорення з трудовим колективом відділу культури (його структурних підрозділах).

15.5. Зміни до цієї Програми оприлюднюються на сайті відділі культури (його структурних підрозділах) не пізніше ніж протягом 10 календарних днів з дня їх прийняття в установленому порядку.

16. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ (НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ) ПРОГРАМИ

16. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому Законом порядку.

Начальник відділу культури



М.О.Семікін