



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИСВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАННЯ

НАКАЗ

В. Писарук

№ 6

Про затвердження Антикорупційної програми

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, урахувань завдань і заходів з виконання Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки" затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 265, та Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.01.2017 № 31 та з метою запобігання корупції, виявлення корупційних правопорушень та усунення наслідків корупційних правопорушень

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити, Антикорупційну програму Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування на 2017 рік (далі - Антикорупційна програма), що додається.
2. Призначити Писарука Руслана Анатолійовича уповноваженою особою з питань запобігання та протидії корупції по Управлінню капітального будівництва, архітектури та землекористування.
3. Уповноваженій особі з питань запобігання та протидії корупції (начальнику Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування) Писаруку Р. А. ознайомити під підпис працівників Управління з положенням Антикорупційної програми.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник Управління



Р. Писарук

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління капітального
будівництва, архітектури та
землекористування Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 28 січня 2017р № 6

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Вступ

Антикорупційна програма Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Програма) розроблена у відповідності до статей 18, 19 Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 265.

Мета Програми:

- впровадження антикорупційних заходів, забезпечення доброчесності працівників Управління капітального будівництва, архітектури та землекористування (далі Управління), формування їх негативного ставлення до корупції;
- планування діяльності Управління в процесі реалізації антикорупційної реформи;
- застосування превентивних антикорупційних механізмів та заходів щодо недопущення правопорушень пов'язаних з корупцією;
- запобігання корупції у сфері державних закупівель.

Виконання розділів Програми є обов'язковими для працівників Управління.

1. Загальні положення

1.1. Програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Управління.

1.2. Програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75.

1.3. Програму затверджено наказом начальника Управління після її обговорення з працівниками Управління.

1.4. Текст Програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Управління.

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Програми

2.1. Програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Управління.

2.2. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Програми в межах своїх повноважень проводить керівник установи.

3. Засади загальної політики щодо запобігання та протидії корупції в Управлінні, заходи з їх реалізації, а також з виконання антикорупційної стратегії та державної Програми

3.1. Впровадження системного підходу до запобігання корупції в Управлінні.

3.2. Забезпечення затвердження Програми в Управлінні, здійснення моніторингу її виконання.

3.3. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

3.4. Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприятливих умов для вчинення корупційних правопорушень, сприяння їх усуненню відповідно до Закону.

3.5. Забезпечення доведення до суб'єктів декларування інформації про своєчасність подання електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та застосування окремих положень Закону стосовно заходів фінансового контролю.

3.6. Проведення моніторингу електронних декларацій державних службовців Управління шляхом пошуку та перегляду інформації в публічній частині Єдиного державного реєстру декларацій осіб на офіційному веб-сайті Національного агентства.

3.7. Створення прозорої системи добору кадрів.

3.8. Забезпечення дотримання загальних правил етичної поведінки державних службовців.

3.9. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень.

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

3.11. Встановлення належного контролю за дотриманням вимог Закону щодо заборони на одержання від фізичних, юридичних осіб безоплатно грошових коштів або іншого майна.

4. Корупційні ризики у діяльності Управління

4.1 Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Програми.

4.2. Ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків у діяльності Управління, які можуть негативно вплинути на виконання покладених на неї функцій і завдань, полягає у визначенні вразливих до ризиків сфер діяльності та проведенні їх аналізу, а також виявлення чинників корупційних ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності Управління, за наявності яких виникає ймовірність вчинення посадовими особами корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень як з метою отримання особистої вигоди чи вигоди заінтересованими суб'єктами, так і у зв'язку з власною необізнаністю.

5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Управління

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Програми та пов'язаних з нею документів.

5.2. Підвищення кваліфікації державних службовців, які здійснюють організацію та контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства.

6. Норми професійної етики працівників Управління.

6.1. Працівники Управління під час виконання своїх функціональних обов'язків повинні дотримувати норм етики і правил поведінки працівників, з урахуванням принципів та обмежень, визначених цією Програмою.

6.2. Під час виконання своїх обов'язків працівники Управління зобов'язані:

6.3. 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.

6.4. Сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані а також не допускати зловживання та неефективного використання коштів і майна Управління.

6.5. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб ніж визначено законодавством та документами Управління конфіденційну інформацію, та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

6.6. Незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать акону

6.7. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Управління 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 Уповноваженого.

7. Права і обов'язки керівництва та працівників (крім Уповноваженого) Управління

7.1. Працівники, що діють від імені Управління, мають право:

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

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Управління;
- невідкладно інформувати Уповноваженого про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

7.2. Працівникам Управління забороняється:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків;
- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб;
- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень.

7.3. Працівники Управління зобов'язані:

- вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів Уповноваженого.

7.4. Працівники Управління у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Управління;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого.

8. Права та обов'язки Уповноваженого

Уповноважений як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні права:

- вимогати від працівників Управління дотримання положень Програми;
- отримувати пояснення від працівників Управління.

Уповноважений як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

- не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- надавати роз'яснення будь-яких питань щодо тлумачення положень Програми або антикорупційного законодавства України за зверненнями працівників Управління;
- реагувати на інформацію про виявлення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;

- інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Програми.

9. Порядок здійснення належного нагляду, контролю за дотриманням Програми

Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання працівниками усних та письмових пояснень з питань дотримання ними Програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях службових чи посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

10. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації, відповідно до Положення про конфіденційну інформацію, та охороняється згідно з чинним законодавством. Особа, винна за розголошення конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

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

11.1. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

11.2. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник установи в межах своїх повноважень за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

11.3. Керівник установи в межах своїх повноважень самостійно визначає заходи, які на їх думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

12. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Управління

12.1. Працівники Управління 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.

Також працівники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

12.2. 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 підлеглому 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).

12.3. 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.

13. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Управління з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

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

З метою отримання усної консультації працівник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на запит, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжений, але не більше ніж на 5 робочих днів.

14. Порядок внесення змін до Програми.

14.1. Зміни до Програми можуть вноситься за рішенням керівника установи за умови попереднього обговорення проекту змін з працівниками Управління.

14.2. Ініціатором внесення змін до Програми може бути Уповноважений, а також працівники Управління.

Начальник Управління капітального будівництва,
архітектури та землекористування
Подільської районної в міста Києві
державної адміністрації



Р. Писарук

