

про це Національне агентство з питань протидії корупції та Уповноваженого (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону № 1700).

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

- 6.1. Функції Уповноваженого в МРЦ виконує особа, визначена наказом начальника МРЦ.
- 6.2. Призначення особи Уповноваженим в МРЦ зараховує її до переліку посадових осіб МРЦ.
- 6.3. Уповноваженим в МРЦ може бути особа, яка за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я здатна виконувати відповідні обов'язки.
- 6.4. Не може бути призначеною Уповноваженим МРЦ особа, яка :
- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість ;
 - за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена ;
 - 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.
- Несумісною з виконання обов'язків Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону № 1700, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю МРЦ.
- При виникненні обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника МРЦ з одночасним поданням заяви про увільнення від виконання обов'язків Уповноваженого.
- 6.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні начальника МРЦ, а з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в МРЦ – підзвітний також Органу управління.
- 6.6. Увільнення Уповноваженого від виконання ним своїх обов'язків з протидії корупції в МРЦ здійснюється з урахуванням приписів Закону № 1700, нормативних та розпорядчих актів Органу управління.
- 6.7. Про увільнення Уповноваженого від виконання ним своїх обов'язків з протидії корупції в МРЦ інформування Національного агентства з питань протидії корупції здійснюється начальником МРЦ протягом двох робочих днів з дати такого увільнення.
- 6.8. Обов'язки Уповноваженого МРЦ з питань запобігання корупції :
- 6.8.1. Підготовка (розробка), забезпечення реалізації та контроль

за здійсненням антикорупційних заходів у діяльності МРЦ.

- 6.8.2. Організація роботи постійно діючої комісії з координації та моніторингу Антикорупційної програми МРЦ
- 6.8.3. Забезпечення дотримання працівниками МРЦ правил етичної поведінки.
- 6.8.4. Виконання антикорупційних заходів, передбачених даною АП МРЦ.
- 6.9. Права Уповноваженого МРЦ з питань запобігання корупції :
- 6.9.1. Отримувати усну та письмову інформацію :
- від працівників МРЦ та інших осіб - 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 документів МРЦ з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями) ;
 - від керівників підрозділів і служб та посадових осіб МРЦ - оригінали документів або засвідчені належним чином копії матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом ;
 - проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.
- 6.9.2. Отримувати доступ :
- у будь-які приміщення МРЦ, його підрозділів та служб ;
 - до наявних у МРЦ електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників МРЦ оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб.
- 6.9.3. Залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників МРЦ.
- 6.9.4. Надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.
- 6.9.5. Ініціювати перед уповноваженими посадовими особами та органами влади питання про притягнення працівників МРЦ до відповідальності за порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів МРЦ з цих питань.
- 6.9.6. Здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відео- зйомки огляд речей та документів, які належать працівникам МРЦ (за їхньою згодою) або фіксувати відмову

від надання цих речей для огляду.

- 6.9.7. Здійснювати у присутності свідків або самотійно із застосуванням засобів фото- або відео- зйомки огляд речей та документів, які належать МРЦ або знаходяться на території МРЦ, але власники (володільці) яких не встановлені.
- 6.9.8. Користуватися іншими правами, визначеними законодавством України, цією Антикорупційною програмою, наказами чи рішеннями уповноважених осіб.

7. Порядок звітування Уповноваженого МРЦ як особи, відповідальної за запобігання корупції

- 7.1. Комплексний звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в МРЦ у відповідному календарному році Уповноважений подає начальникові МРЦ та Органу управління один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним.
- 7.2. Протягом поточного року Уповноважений звітує перед начальником МРЦ про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Антикорупційної програми не рідше 1 разу на півріччя.
- 7.3. За вмотивованою вимогою начальника МРЦ чи Органу управління Уповноважений може готувати додаткові чи спеціалізовані звіти з питань реалізації приписів антикорупційного законодавства в МРЦ.
- 7.4. Про кожен виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє начальника МРЦ чи особу, яка виконує його повноваження, – протягом 1 робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт.

8. Порядок здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми

- 8.1. Шляхи здійснення Уповноваженим МРЦ аналізу, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми, оцінки результатів здійснення антикорупційних заходів :
- аналіз інформації щодо причетності працівників МРЦ до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень ;
 - дослідження окремих сфер діяльності МРЦ з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків ;
 - проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, аналізу правочинів МРЦ з метою виявлення чинників, які можуть створювати корупційні ризики чи спричиняти корупції ; систематизація цих даних ;
 - проведення перевірки вчасності подання посадовими особами МРЦ