

- 10.4. Викривач може здійснити повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми підлягає перевірці у термін не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник МРЦ за поданням Уповноваженого МРЦ продовжує термін розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.
- 10.5. Повідомлення про факти підбурення особи до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, можна надсилати :
- на електронну адресу МРЦ (perlyna.antykor@gmail.com) з приміткою у полі «Тема» - «для Уповноваженого» ;
 - телефоном [03247 6-14-41](tel:0324761441), [066 113-72-46](tel:0661137246).
- 10.6. У випадку підтвердження наданої Викривачем інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства чи цієї Антикорупційної програми начальник МРЦ зобов'язаний вжити заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення – проінформувати спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників МРЦ

- 11.1. Працівники МРЦ 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.
- 11.2. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у начальника МРЦ він письмово повідомляє про це Уповноваженого.
- 11.3. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це начальника МРЦ.
- 11.4. Безпосередній керівник особи, у якої виник конфлікт інтересів, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підпорядкованої йому особи реального чи потенційного

конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє підпорядковану особу.

- 11.5. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підпорядкованого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підпорядкованої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
- 11.6. 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.
- 11.7. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників МРЦ встановлюються Уповноваженим.
- 11.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника МРЦ приймається Міністерством внутрішніх справ України.
- 11.9. Працівники МРЦ можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівникові та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. Порядок надання Уповноваженим роз'яснень та консультацій працівникам МРЦ

- 12.1. Будь-який працівник МРЦ має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.
- 12.2. З метою отримання консультації працівник звертається до Уповноваженого МРЦ за телефоном [03247 6-14-41](tel:0324761441) чи [066 113 72 46](tel:0661137246) або на електронну адресу МРЦ (perlyna.antykor@gmail.com) з приміткою у полі «Тема» - «для Уповноваженого» ;
- 12.3. Графік особистого прийому Уповноваженого МРЦ вказується на дошках оголошень МРЦ.
- 12.4. Консультації надаються у такі строки :
 - усні – протягом двох робочих днів або безпосередньо під час