

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 самостійного 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 самостійно 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

- особистого прийому ;
- письмові – протягом 5 робочих днів, а у випадку, коли питання потребує додаткового вивчення, - термін підготовки консультації може бути продовжений на строк до 10 робочих днів (про що письмово повідомляється начальник МРЦ).
- 12.5. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником МРЦ питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою.
- 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників МРЦ у сфері запобігання та виявлення корупції**
- 13.1. З метою поглиблення знань працівників МРЦ з питань із запобігання і протидії корупції Уповноважений вправі ініціювати перед начальником МРЦ необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам МРЦ, підвищення розуміння окремих його вимог.
- 13.2. Поглиблення знань працівників МРЦ з питань із запобігання і протидії корупції здійснюється відповідно до річного плану таких навчань, складеного Уповноваженим МРЦ, затвердженого начальником МРЦ та доведеного до відома керівників підрозділів і служб МРЦ.
- 13.3. До проведення заходів з навчання у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські організації, незалежні експерти та фахівці.
- 13.4. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників МРЦ та для начальника МРЦ.
- 13.5. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:
- пропозицій начальника МРЦ, керівників підрозділів і служб закладу ;
 - результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми ;
 - результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності МРЦ ;
 - результатів внутрішніх розслідувань .
- 13.6. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 10 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.
- 13.7. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.