

на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання ;

- 4.1.4. сумлінно, компетентно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання майна МРЦ ;
- 4.1.5. не розголошувати і не використовувати в інший спосіб, ніж визначено законодавством та документами МРЦ, конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових повноважень та обов'язків, крім випадків, встановлених законом ;
- 4.1.6. незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва (керівних органів), якщо вони суперечать закону.
- 4.2. Посадові особи МРЦ додатково зобов'язані :
 - 4.2.1. дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень а також їх публічної демонстрації у позаробочий час у якості посадової особи МРЦ ;
 - 4.2.2. дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації МРЦ ;
 - 4.2.3. не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи нормативних актів МРЦ або посадових осіб ;
 - 4.2.4. самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень; у разі отримання доручень чи завдань, які посадова особа МРЦ вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це начальника МРЦ чи Уповноваженого.

5. Права і обов'язки працівників МРЦ у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності МРЦ

5.1. Працівники МРЦ мають право :

- 5.1.1. вимагати від керівництва обговорення цієї Антикорупційної програми, внесення до неї змін чи доповнень ;
- 5.1.2. вимагати від усіх працівників МРЦ незалежно від їх статусу дотримання приписів цієї Антикорупційної програми;

- 5.1.3. звертатись до Уповноваженого із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень цієї Антикорупційної програми, приписів антикорупційного законодавства ;
- 5.1.4. вимагати від керівництва МРЦ та Уповноваженого справедливого вирішення питань, пов'язаних з врегулюванням конфлікту інтересів, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні дисциплінарних проступків чи правопорушень, пов'язаних з корупцією (корупційних правопорушень) ;
- 5.1.5. звертатись до Уповноваженого або правоохоронних органів із заявами про вчинення посадовими особами МРЦ корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення ;
- 5.1.6. звертатись до суду за захистом своїх прав та законних інтересів.
- 5.2. Права працівників МРЦ у взаєминах з Органом управління :
- 5.2.1. вимагати від Уповноважених осіб Органу управління прийняття рішень, вчинення (уникнення від вчинення) наступних дій, що стосуються МРЦ :
- уникнення від вчинення правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю МРЦ чи його посадових осіб ;
 - утримання від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю МРЦ ;
 - уникнення від вчинення дій та прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів ;
 - вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вжиття заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів.
- 5.2.2. вимагати від Уповноважених осіб Органу управління невідкладно, але не пізніше одного робочого дня інформування Уповноваженого МРЦ про проекти рішень, рішення та заходи, які готуються (реалізуються) Органом управління чи його підрозділами (посадовими особами), та за своїм змістом можуть вплинути на реалізацію цієї Антикорупційної програми та/або обумовлюють внесення змін до неї.
- 5.3. Працівники МРЦ зобов'язані :
- 5.3.1. не вчиняти та не брати участі у вчиненні правопорушень, пов'язаних з господарською діяльністю МРЦ чи діяльністю його посадових осіб ;
- 5.3.2. утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю МРЦ чи діяльністю його посадових осіб ;
- 5.3.3. дотримуватись вимог антикорупційного законодавства, приписів цієї Антикорупційної програми та норм професійної етики ;
- 5.3.4. не вчиняти дій (не приймати рішень) в умовах реального конфлікту інтересів;

- 5.3.5. повідомляти про усі відомі їм факти проявів корупції, порушення Уповноваженим або начальником МРЦ антикорупційних обмежень та інших порушень вимог антикорупційного законодавства (у тому числі – підбурення до корупційних правопорушень) ;
- 5.3.6. брати участь у заходах з вивчення законодавства та інших заходах щодо протидії корупції, які проводить (організовує) МРЦ ;
- 5.3.7. письмово (не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку роботи) інформувати Уповноваженого про намір приступити до роботи за сумісництвом чи суміщенням посад ;
- 5.3.8. вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а у разі можливості – вживати заходів для самостійного врегулювання конфлікту інтересів ;
- 5.3.9. у порядку, визначеному Антикорупційною програмою, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- 5.3.10. не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого :
- якщо конфлікт інтересів пов'язаний з безпосереднім керівником, працівник повідомляє про це начальника МРЦ і Уповноваженого,
 - якщо конфлікт інтересів виникає у начальника МРЦ, він повідомляє Уповноваженого та Орган управління ;
- 5.3.11. у випадку звернення до Національного агентства з питань протидії корупції, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції чи інших органів влади про направлення інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства – протягом 1 робочого дня повідомляти про таке звернення Уповноваженого з наданням копій відповідних листів (повідомлень) ;
- 5.3.12. подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства) ;
- 5.3.13. протягом 10 календарних днів після відкриття ними чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента повідомити про це Національне агентство з питань протидії корупції із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента (припис обов'язковий для осіб, які підпадають під вимоги ст. 52 Закону № 1700) ;
- 5.3.14. протягом 10 календарних днів після отримання ними доходу, придбання майна на суму, що перевищує 50 мінімальних заробітних плат, встановлених на 1 січня відповідного року, повідомити

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