

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДУ «ТМО МВС України  
по Кіровоградській області»

від 11.12.20 № 37

## Положення

### про порядок поводження з дарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою отриманими (виявленими) працівниками ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області»

#### І. Загальні положення

- 1.1. Це Положення встановлює комплекс вимог та процедур щодо дій посадових осіб ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» (далі - посадова особа) у разі отримання (виявлення) майна чи інших вигод, що відповідно до норм Закону України «Про запобігання корупції» можуть бути розцінені як подарунок чи неправомірна вигода.
- 1.2. Це Положення розроблено з урахуванням вимог:
- Закону України від 14.10.2014 № 1700-VI «Про запобігання корупції»;
  - Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом НАЗК від 17.03.2020 №102\20;
  - Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» на 2020-2022 роки
- 1.3. Дотримання вимог цього Положення є обов'язковим для усіх посадових осіб ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області» (далі – установа).
- 1.4. З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники установи.
- 1.5. Посадові особи за порушення вимог законодавства та цього Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками установи, притягаються до відповідальності у встановленому законом порядку.
- 1.6. Терміни та визначення наведені у цьому Положенні, вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про запобігання корупції». Терміни і визначення, що не встановлені цим Законом, вживаються лише в межах та для цілей цього Положення
- *близькі особи* - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із посадовою особою установи (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із посадовою особою установи не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта
  - *подарунок* - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової неправомірна вигода грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав
  - *спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції* - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції

- *реальний конфлікт інтересів* - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень

## **II. Обмеження щодо отримання подарунків посадовими особами установи.**

2.1. На посадових осіб установи поширюється обмеження щодо одержання подарунків, визначене у ст. 23 Закону України «Про запобігання корупції».

2.1.1. Посадовим особам установи слід відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що:

- такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді в ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області»;
- це може викликати реальний конфлікт інтересів;
- це спричинить дискредитацію установи чи може завдати шкоду репутації установи.

2.2. Посадові особи установи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

- вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;
- сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

2.2.1. Під загально визнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання подарунків від близьких осіб, давніх друзів чи добрих знайомих, які дарують подарунки з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загально визнаного свята (Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День захисника України, День медичного працівника тощо). При цьому прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний (систематичний) характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або не вчинення дій під час виконання своїх повноважень.

2.2.2 Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи установи, що визначені підрозділом 2.2 цього Положення, не поширюється на подарунки, які:

- даруються посадовій особі установи близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.2.3 Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про відповідні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі (у ЗМІ, рекламних матеріалах, мережі Інтернет тощо) з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для всіх зацікавлених осіб.

Під загальнодоступністю премій варто розуміти отримання премії посадовою особою відповідно до загального для всіх працівників установи порядку, що встановлений відповідним організаційно-розпорядчим чи виробничим документом установи, без застосування спеціальних, не обумовлених таким порядком, критеріїв чи підходів.

2.3 Рішення, прийняті посадовою особою установи на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах реального конфлікту інтересів.

2.3.1 У разі наявності інформації про прийняття посадовою особою установи рішення в умовах реального конфлікту інтересів, працівники установи зобов'язані невідкладно, але не

пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити уповноваженого з антикорупційної діяльності установи.

2.3.2 Такі рішення, видані (прийняті) посадовою особою установи, підлягають скасуванню.

2.3.3 Про скасування рішення посадової особи установи в межах виконання цього підрозділу Положення безпосередній керівник такої особи інформує уповноваженого з антикорупційної діяльності установи письмово протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про скасування.

2.4. У разі наявності у посадової особи установи сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка вона має право звернутися для одержання консультації з цього питання до:

- уповноваженого з антикорупційної діяльності установи,
- Управління з питань запобігання корупції МВС України;
- територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ УСТАНОВИ У РАЗІ ОТРИМАННЯ ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ПОДАРУНКА АБО НЕПРАВОМІРНОЇ ВИГОДИ**

3.1 Посадові особи установи у разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані відмовитися від пропозиції та за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.

3.1.1 Якщо це можливо, для фіксації факту відмови від пропозиції необхідно залучити свідків, у тому числі з числа працівників установи.

3.1.2. Не варто приймати подарунок (неправомірну вигоду), маючи на меті використати їх в подальшому як доказ у зв'язку з складністю доведення такої мети в подальшому (зокрема, у разі кваліфікації таких дій уповноваженими органами влади як порушення антикорупційного законодавства України).

3.2. Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди посадові особи установи зобов'язані невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, письмово повідомити:

- безпосереднього керівника (за наявності) або начальника установи;
- уповноваженого з питань запобігання корупції установи;
- спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.3 Про надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди посадова особа повідомляє безпосереднього керівника (за наявності) або начальника установи шляхом подання службової (доповідної) записки.

3.4 У службовій (доповідній) записці викладаються відомості про дату, час та місце отримання такої пропозиції, особу, що її надала (у разі її встановлення), а також зміст отриманої пропозиції та факт відмови від неї. Якщо до фіксації факту відмови від отриманої пропозиції були залучені свідки у службовій (доповідній) записці зазначається їх прізвище, ім'я, по батькові, посада (за наявності). Службова (доповідна) записка підписується посадовою особою установи та залученими свідками (за можливості) із зазначенням дати.

3.5 Копія службової (доповідної) записки направляється уповноваженому з антикорупційної діяльності установи.

3.6. Уповноважений з антикорупційної діяльності установи на підставі отриманої копії службової записки вносить відомості до Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

### **ІV. ПОРЯДОК ДІЙ ПОСАДОВИХ ОСІБ УСТАНОВИ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ЧИ ОТРИМАННЯ ПОДАРУНКУ АБО МАЙНА, ЩО МОЖЕ БУТИ НЕПРАВОМІРНОЮ ВИГОДОЮ**

4.1 Якщо посадова особа установи виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника (за наявності) або начальника установи.

4.2. Про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою складається акт (Додаток №1), який підписується особою, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, та її безпосереднім керівником (за наявності) або начальником установи.

4.2.1. У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою виявляє начальник установи акт про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує начальник установи та особа, яка відповідно до визначеного в установі порядку виконує обов'язки начальника установи у разі його відсутності.

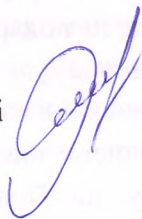
4.3. Копія підписаного акта надається уповноваженому з антикорупційної діяльності не пізніше наступного робочого дня.

4.3.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності установи на підставі отриманої копії акта вносить відомості до Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.4. Подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, передається не пізніше ніж протягом 2 робочих днів посадовою особою установи, що виявила (отримала) майно (подарунок) на зберігання матеріально-відповідальному працівникові установи, який визначений начальником установи.

4.5. Факт приймання-передачі подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою, оформляється шляхом складання у двох примірниках акту (Додаток №2), що підписується посадовою особою установи, що виявила (отримала) подарунок (майно), та матеріально-відповідальним працівником установи, який визначений начальником установи. Один примірник акта зберігається матеріально-відповідальної особи, яку визначив начальник установи, а другий - залишається у посадової особи установи.

Уповноважена з антикорупційної діяльності



Тетяна ЯКУБІНСЬКА

Додаток №1  
до Положення про порядок поводження  
з подарунками та майном, що може бути  
неправомірною вигодою, отриманими  
(виявленими) працівниками ДУ «ТМО  
МВС України по Кіровоградській області

**АКТ**  
**виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою № \_\_\_\_\_**

м. \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками установи

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа установи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою \_\_\_\_\_,  
(ініціали та прізвище)

посада \_\_\_\_\_,  
з однієї сторони, і безпосередній керівник посадової особи установи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою \_\_\_\_\_,  
(ініціали та прізвище)

посада \_\_\_\_\_,  
з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до розділу 4 зазначеного положення (ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

виявив (ла) за адресою: \_\_\_\_\_ о  
\_ годин \_ хвилин \_\_\_\_\_ 20\_\_ року подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) \_\_\_\_\_
2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою \_\_\_\_\_
3. Кількість одиниць \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
( підпис посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис безпосереднього керівника посадової особи яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

Додаток №2

до Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками ДУ «ТМО МВС України по Кіровоградській області»

**АКТ**

**приймання-передачі подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою № \_\_\_\_\_**

м. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок поведження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками установи

Ми, що нижче підписалися:

посадова особа установи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою \_\_\_\_\_,  
(ініціали та прізвище)

посада \_\_\_\_\_,  
з однієї сторони, і матеріально-відповідальна особа, яку визначив начальник установи \_\_\_\_\_,  
(ініціали та прізвище)

посада \_\_\_\_\_,  
з іншої сторони, склали цей акт про те, що відповідно до розділу 4.5. зазначеного положення \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою)  
передав (передала), а:

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище матеріально-відповідальна особа, яку визначив начальник установи)  
прийняв (прийняла) подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) \_\_\_\_\_
2. Ідентифікуючі ознаки подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою \_\_\_\_\_
3. Кількість одиниць \_\_\_\_\_.

Акт складений у 2-х примірниках: 1-й примірник для посадової особи, яка виявила подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, 2-й примірник - для матеріально-відповідальної особи установи, яка прийняла подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою.

Подарунок або майно,  
що може бути неправомірною  
вигодою передав (передала)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Подарунок або майно,  
що може бути неправомірною  
вигодою прийняв (прийняла)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)