

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

З трудовим колективом
КУ Миколаївський зоопарк
Протокол № 1 від 07квітня 2016р

Директор КУ Миколаївський зоопарк
_____ Топчий В.М.
Наказ № 200 від 08 квітня 2016р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА КУ МИКОЛАЇВСЬКИЙ ЗООПАРК

1. Сфера застосування антикорупційної програми КУ Миколаївський зоопарк та коло осіб, на які поширюються її положення.

Антикорупційна програма розроблена на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України.

Положення антикорупційної програми Установи а поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з адміністрацією Установи, перебувають у трудових відносинах з адміністрацією Установи, чи припинили трудові відносини з адміністрацією Установи.

У антикорупційній програмі Установи терміни та визначення вживаються у наступних значеннях:

КУ Миколаївський зоопарк – Комунальна установа Миколаївський зоопарк;

працівник Установи – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з установою;

уповноважений установи - посадова особи, відповідальна за запобігання корупції в Установі та виконання антикорупційної програми Установи;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом 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;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

Подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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 не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

2. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи.

Антикорупційні заходи, які проводить Установа під час здійснення господарської діяльності:

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відому працівників Установи;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

В своїй діяльності працівники Установи керуються посадовими та/або робочими інструкціями та/або нормами чинного законодавства України. Працівникам забороняється порушувати вимоги посадових, робочих інструкцій, наказів, розпоряджень Установи, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Працівники Установи зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Установи;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи;
- невідкладно інформувати уповноваженого Установи або директора Установи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Установи;

- невідкладно інформувати уповноваженого Установи або директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- невідкладно інформувати уповноваженого Установи чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів. Заходи які вживають співробітники Установи у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Установи пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити уповноваженого Установи.

У разі дарування працівнику Установи подарунку - грошових кошти або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Установою на працівника обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, по що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити уповноваженого Установи.

Повідомлення уповноваженому Установи надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно, та за його бажанням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Установи. У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Установи від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Установи на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

3. Норми професійної етики працівників Установи.

Посадові особи Установи під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності;
- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

Посадові особи установи:

- незважаючи на приватні інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;
- самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;
- у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа 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 керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому вона працює.

4. Права і обов'язки працівників Установи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи.

- Обов'язки посадових та службових осіб Установи, інших осіб, які виконують роботу та перебувають з Установою у трудових відносинах:
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Установи;
- не використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- невідкладно інформувати уповноваженого Установи або директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Установи;
- невідкладно інформувати уповноваженого Установи та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;
- невідкладно інформувати уповноваженого Установи та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- Права посадових та службових осіб Установи, осіб, які виконують роботу та перебувають з юридичною особою у трудових відносинах та інших осіб.
Працівник Установи крім прав, наданих йому Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, має право:
- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) про вчинення корупційного діяння, отримання протиправної вигоди чи подарунку;
- отримання усної чи письмової консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур пов'язаних з діяльністю Установи;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

5. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників.

Уповноважений є посадовою особою Установи, що призначається наказом, відповідно до чинного законодавства про працю, директором Установи, у порядку передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого 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 діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

У разі виникнення обставин несумісності, уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Установи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- припинення трудового договору за ініціативи уповноваженого;
- припинення трудового договору з ініціативи адміністрації Установи.
- неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії.

Про звільнення особи з посади уповноваженого Установи директор письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

Права Уповноваженого Установи визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься право:

- отримувати пояснення від працівників Установи а, під час проведення Уповноваженим Установи перевірки інформації про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Установи та на території, які належать Установі, або використовуються для господарської діяльності Установи;
- безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на уповноваженого Установи обов'язків.

Обов'язки Уповноваженого Установи визначаються згідно чинного законодавства, до яких обов'язково відноситься:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми працівниками Установи;
- проведення профілактичної роботи на Установі у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Установи з питань антикорупційного законодавства;
- вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед працівників Установи;
- надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- здійснення збору, обробку та перевірку інформації про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

Виконує інші функції та обов'язки покладені на уповноваженого Установи антикорупційною програмою Установи.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед адміністрацією

Уповноважений Установи на письмовий запит учасників (засновників) готує звіт про виконання антикорупційної програми Установи.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Установи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

Оцінка результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надається керівництвом Установи за результатами розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Установи.

Прийняті рішення та/чи зауваження надані за результатом розгляду звіту про виконання антикорупційної програми Установи є обов'язковими до виконання працівниками Установи та уповноваженим Установи.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Інформація яка надійшла до уповноваженого Установи про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень є конфіденційною, та може бути розголошена чи передана третім особам (адміністрації Установи, правоохоронні органи чи ін.) виключно у передбачених законом випадках.

Особа у т.ч. уповноважений Установи, за протиправне розголошення конфіденційної інформації може бути притягнута до кримінальної, адміністративної чи дисциплінарної відповідальності за її розголошення відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

В Установі запроваджується персональна відповідальність уповноваженого Установи за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації на Установи згідно норм чинного законодавства України:

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;

- інші працівники Установи у тому числі посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів.

Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Працівник Установи зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити уповноваженого Установи про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника та може не реєструватись у журналі вихідної кореспонденції.

Повідомлення може надаватись нарочно, безпосередньо уповноваженому Установи, направлятись йому факсом чи направлятись на електронну скриньку уповноваженого Установи.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється уповноваженим Установи за погодженням із директором.

До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Установи, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника Установи від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника Установи на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим, працівників Установи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

Уповноважений Установи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Установи.

Уповноважений Установи не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Установи.

Уповноважений Установи не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Установи, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого:

- Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника, з Уповноваженим Установи.

Допускається надання усної консультації по телефону.

Усна консультація надається у строк не більше трьох робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання усної консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо уповноваженому Установи необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання усної консультації уповноважений Установи повідомляє працівника в терміни визначені для надання усної консультації.

З метою надання об'єктивної консультації уповноважений Установи може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Установи та третіх осіб.

Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого.

Запит на письмову консультацію надається уповноваженому Установи у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись уповноваженому Установи особисто, через канцелярію Установи, шляхом направлення її факсом чи на електронну скриньку уповноваженого Установи.

Письмова консультація надається у строк не більше семи робочих днів, але не пізніше ніж настане подія з якою пов'язано необхідність застосування працівником консультаційних відомостей.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо уповноваженому Установи а необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримання відповідей від третіх осіб.

Про продовження термінів надання письмової консультації уповноважений Установи повідомляє працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації уповноважений Установи може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів Установи та третіх осіб.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитись уповноваженим Установи шляхом проведення семінарів, навчань в Установі.

У разі проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників уповноважений Установи попередньо складає графік. Графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації працівників затверджується директором.

Уповноважений Установи про проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників попереджає директора за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів навчань.

З врахуванням забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне підвищення кваліфікації працівників у підрозділі може здійснюватись по групах чи поетапно.

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми.

Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Установи можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми Установи від працівника отримується пояснення.

При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку або оголошується на відповідній нараді.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань.

Уповноважений Установи за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Установи.

Після отримання інформації про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень уповноважений Установи проводить перевірку (службове розслідування) викладених фактів.

В ході проведення перевірки (службового розслідування) уповноважений Установи проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

Перевірка може здійснюватись уповноваженим Установи одноосібно та/або комісією. Комісія скликається за рішенням директора, головою комісії обов'язково є Уповноважений Установи.

Термін проведення перевірки (службового розслідування) один місяць з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційного

правопорушення або про вчинення працівниками Установи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 45 днів.

У зв'язку із прийняттям рішення про продовження строку проведення перевірки (службового розслідування) уповноважений Установи готує директору Установи доповідь у вигляді службової записки в якій викладає обґрунтовані підстави продовження термінів перевірки.

За результатами проведеної перевірки (службового розслідування) складається звіт у вигляді службової записки.

В звіті зазначаються обставини, які перевірялись, виявлені в ході перевірки факти та висновок. В звіті про проведену перевірку (службове розслідування) вказуються рекомендації, щодо звільнення чи притягнення працівників Установи до відповідальності та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце.

Суб'єкти, яких працівник повинен негайно повідомити про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення:

Працівник Установи про факт корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у терміни визначені антикорупційною програмою Установи повідомляє Уповноваженого Установи та/чи директора Установи.

15.Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

Зміни до антикорупційної програми Установи затверджуються наказом директора Установи.

Ініціатором внесення змін можуть бути:

- загальні збори Установи;
- директор Установи;
- уповноважений Установи.

Директор КУ Миколаївський зоопарк

В.М. Топчий