



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме скликання
(Друга сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

10 листопада 2020 року

№ 11

Про затвердження Антикорупційної
програми Вараської міської ради

Відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також відповідно до норм Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції №75 від 02.03.2017, приписів та вимог чинного законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції, Вараська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити «Антикорупційну програму Вараської міської ради» та «Порядок проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа у виконавчих органах Вараської міської ради», згідно з додатком до даного рішення.
2. Секретарю міської ради направити «Антикорупційну програму Вараської міської ради» та «Порядок проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа у виконавчих органах Вараської міської ради» на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову та постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вараської міської ради

№ 11 від 11 листопада 2010

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Вараської міської ради

ЗМІСТ

1	Преамбула	2
2	Загальні положення	2
3	Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми	2
4	Антикорупційні заходи у діяльності	3
5	Періодична оцінка корупційних ризиків.....	4
6	Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності.....	5
7	Норми професійної етики працівників.....	6
8	Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого)	7
9	Права і обов'язки Уповноваженого	9
10	Порядок звітування Уповноваженого перед депутатським корпусом.....	12
11	Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	13
12	Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	14
13	Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	14
14	Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників структурних підрозділів виконавчих органів влади.....	15
15	Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	16
16	Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції	16
17	Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	17
18	Порядок проведення розслідувань	17
19	Порядок внесення змін до Антикорупційної програми	19

Всього сторінок - 19.

1 Преамбула

- 1.1 Цією Антикорупційною програмою Вараської міської ради та структурних підрозділів виконавчих органів влади, комунальних підприємств, заснованих Вараською міською радою (далі - ВМР) проголошує, що працівники, посадові особи, керівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).
- 1.2 Дана програма розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України *«Про запобігання корупції»*, Закону України *«Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки»*, а також відповідно до норм Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції № 75 від 02.03.2017, та приписів і вимог чинного законодавства України у сфері запобігання і протидії корупції.
- 1.3 Термін дії даної Антикорупційної програми визначений на період каденції міського голови і депутатського корпусу VIII скликання Вараської міської ради. До прийняття Антикорупційної програми наступного скликання діє дана програма.

2 Загальні положення

- 2.1 Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Вараської міської ради.
- 2.2 Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України *«Про запобігання корупції»* (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
- 2.3 Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
- 2.4 Антикорупційну програму затверджено рішенням Вараської міської ради, після її обговорення з депутатським корпусом, посадовими особами виконавчого комітету Вараської міської ради та її структурних підрозділів.
- 2.5 Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб виконавчих органів ВМР, а також для ділових партнерів.

3 Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

- 3.1 Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками виконавчих органів ВМР, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника,

депутатів, а також для усіх суб'єктів структурних підрозділів господарської діяльності, над якими вона здійснює контроль.

- 3.2 Антикорупційна програма також застосовується у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та іншими органами місцевого самоврядування.
- 3.3 Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 3.3.1 міський голова (далі - керівник);
 - 3.3.2 посадові особи ВМР, відповідальні за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 3.3.3 керівники самостійних структурних підрозділів, засновником яких є Вараська міська рада;
 - 3.3.4 посадові особи виконавчих органів Вараської міської ради всіх рівнів та інші працівники (далі - працівники);
 - 3.3.5 депутати Вараської міської ради.

4 Антикорупційні заходи у діяльності

- 4.1 ВМР забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 4.2 Антикорупційні заходи включають:
 - періодичну оцінку корупційних ризиків у виконавчих органах;
 - антикорупційні стандарти і процедури.
- 4.3 Основні антикорупційні стандарти і процедури:
 - 4.3.1 ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 4.3.2 антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 4.3.3 положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
 - 4.3.4 критерії обрання ділових партнерів;
 - 4.3.5 обмеження щодо підтримки політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
 - 4.3.6 механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
 - 4.3.7 здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 4.3.8 процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 4.3.9 норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

- 4.3.10 механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 4.3.11 обмеження щодо подарунків;
- 4.3.12 нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

5 Періодична оцінка корупційних ризиків

- 5.1 Вараська міська рада не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
- 5.2 Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.
- 5.3 Оцінка корупційних ризиків проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).
- 5.4 Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.
- 5.5 До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.
- 5.6 Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники виконавчих органів, а також незалежні експерти чи спеціалісти.
- 5.7 Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або не об'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків у виконавчих органах.
- 5.8 Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників.
- 5.9 Корупційні ризики у діяльності Вараської міської ради поділяються на внутрішні та зовнішні.
- 5.10 Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських процедурах діяльності.
- 5.11 Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Вараська міська рада перебуває у ділових правовідносинах.
- 5.12 За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.
- 5.13 За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.
- 5.14 Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.
- 5.15 Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подаються керівнику і повинен містити:

- ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- оцінку виявлених корупційних ризиків;
- пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

5.16 Звіт надається для ознайомлення працівникам.

- 5.16.1 Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 18 Антикорупційної програми.
- 5.16.2 Не рідше ніж один раз на три роки повинна проводитись зовнішня оцінка корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні, консалтингові послуги, або незалежні експерти.
- 5.16.3 За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

6 Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності

- 6.1 З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Вараської міської ради та її структурних підрозділів, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.
- 6.2 Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ВМР та її структурними підрозділами.
- 6.3 Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підрозділів виконавчих органів влади.
- 6.4 Ділові партнери обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентоздатності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.
- 6.5 Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності розробляє Уповноважений та затверджує керівник.
- 6.6 Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ВМР з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язали з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

- 6.7 Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми та чинного законодавства. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 15 років.
- 6.8 За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.
- 6.9 У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.
- 6.10 Для повідомлення працівниками ВМР про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах ВМР та на офіційному веб-сайті. Така інформація повинна містити:
- номер телефону для здійснення повідомлень;
 - адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
 - години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.
- 6.11 Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.
- 6.12 Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.
- 6.13 Строки і порядок розгляд Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

7 Норми професійної етики працівників

- 7.1 Працівники під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки.
- 7.2 Працівники толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.
- 7.3 Працівники діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 7.4 Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна.
- 7.5 Працівники не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх

посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

- 7.6 Працівники, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
- 7.7 Працівники самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.
- 7.8 У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або керівника та Уповноваженого.

8 Права і обов'язки керівника та працівників (крім Уповноваженого)

- 8.1 Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені ВМР, мають право:
 - 8.1.1 надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 8.1.2 звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
- 8.2 Керівник, працівники зобов'язані:
 - 8.2.1 дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
 - 8.2.2 виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів ВМР;
 - 8.2.3 невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ВМР перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
 - 8.2.4 невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 8.2.5 утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ВМР;
 - 8.2.6 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ВМР.
- 8.3 Працівникам та керівнику забороняється:
 - 8.3.1 використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- 8.3.2 використовувати будь-яке майно ВМР чи її кошти в приватних інтересах;
- 8.3.3 вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ВМР;
- 8.3.4 організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами ВМР, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 8.3.5 впливати прямо або опосередковано на рішення працівників з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;
- 8.3.6 вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
- 8.4 Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ВМР особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.
- 8.5 Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.
- 8.6 Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 8.5, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а 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.
- 8.7 Передбачене пунктом 8.6 обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:
 - 8.7.1 даруються близькими особами;
 - 8.7.2 одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.
- 8.8 У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 8.8.1 відмовитися від пропозиції;
- 8.8.2 за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 8.8.3 залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- 8.8.4 письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника.
- 8.9 Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи керівником.
- 8.10 У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника у разі його відсутності.
- 8.11 Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ВМР, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ВМР.
- 8.12 Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинні і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.
- 8.13 Загальну політику ВМР щодо пропозицій подарунків від імені ВМР в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.
- 8.14 Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

9 Права і обов'язки Уповноваженого

- 9.1 Уповноваженим визначається керівник відділу кадрової політики, нагород та запобігання корупції виконавчого комітету ВМР.
- 9.2 Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 9.3 Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
- 9.4 Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ВМР.
- 9.5 У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника.

- 9.6 Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури.
- 9.7 Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції у ВМР.
- 9.8 Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників.
- 9.9 Здійснення Уповноваженим своїх функцій у ВМР є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновника, керівника, ділових партнерів ВМР, а також інших осіб забороняється.
- 9.10 Керівник зобов'язаний:
- 9.10.1 забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 9.10.2 сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 9.10.3 оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 9.10.4 за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.
- 9.11 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
- 9.11.1 виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 9.11.2 організовувати підготовку внутрішніх документів ВМР з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 9.11.3 розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ВМР з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 9.11.4 забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Закону і Антикорупційної програми;
- 9.11.5 проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 9.11.6 забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 9.11.7 забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- 9.11.8 забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9.11.9 брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 9.11.10 брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності;
- 9.11.11 забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 9.11.12 організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ВМР;
- 9.11.13 забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 9.11.14 надавати керівнику, працівникам роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 9.11.15 забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ВМР заходи із запобігання корупції;
- 9.11.16 брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 9.11.17 організовувати проведення заходів підвищення кваліфікації працівників з питань, пов'язаних запобіганням корупції;
- 9.11.18 брати участь у процедурах добору персоналу;
- 9.11.19 забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ВМР щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 9.11.20 здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
- 9.12 Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
- 9.12.1 отримувати від працівників, керівника письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 9.12.2 отримувати від підрозділів ВМР інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню

службову кореспонденцію) стосовно діяльності ВМР, у тому числі документів, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

- 9.12.3 У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані у випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів. Уповноваженому, за рішенням керівника підрозділу, можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3-х робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони були необхідні;
- 9.12.4 отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 9.12.5 отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень, проведення в них контрольних заходів;
- 9.12.6 отримувати доступ до наявних у ВМР електронних засобів зберігання і обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 9.12.7 залучати до виконання своїх функцій, за згодою керівника, працівників;
- 9.12.8 ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ВМР;
- 9.12.9 ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад, відповідно до законодавства;
- 9.12.10 звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 9.12.11 здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

10 Порядок звітування Уповноваженого перед депутатським корпусом

- 10.1 Уповноважений не рідше, ніж один раз на рік готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
- 10.2 Звіт повинен включати інформацію щодо:
 - 10.2.1 стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 10.2.2 результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 10.2.3 виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - 10.2.4 кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

- 10.2.5 фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- 10.2.6 наявних пропозицій і рекомендацій.
- 10.3 У разі необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником.
- 10.4 Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 10.2.1, 10.2.2 Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на офіційному веб-сайті ВМР.

11 Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

- 11.1 Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Антикорупційної програми.
- 11.2 Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
 - 11.2.1 розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 11.2.2 здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 11.2.3 проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.
- 11.3 Основні принципи, напрями, умови та організація проведення психофізіологічного дослідження працівників структурних підрозділах Виконавчого комітету Вараської міської ради на предмет оцінки корупційних ризиків визначені в *"Порядку проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа у виконавчих органах Вараської міської ради"*, який є додатком до даної Антикорупційної програми.
- 11.4 Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування.
- 11.5 Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.
- 11.6 Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника про результати реалізації відповідних заходів.
- 11.7 Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті.

12 Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

- 12.1 Працівникам гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 12.2 Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ВМР.
- 12.3 Уповноважений забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
- 12.4 Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
- 12.5 Повідомлення працівників про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.
- 12.6 Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів ВМР та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.
- 12.7 Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.
- 12.8 Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.
- 12.9 Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

- 13.1 Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захист осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в органах місцевого самоврядування Вараської міської ради та її структурних підрозділів.
- 13.2 Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з

корупцією правопорушення (далі - викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

- 13.3 Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
- 13.4 У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
- 13.5 Заходи для захисту викривача визначаються засновником або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

14 Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників структурних підрозділів виконавчих органів влади

- 14.1 Працівники структурних підрозділів виконавчих органів влади Вараської міської ради 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.
- 14.2 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника він письмово повідомляє про це Уповноваженого.
- 14.3 У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.
- 14.4 Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.
- 14.5 Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому 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 підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).
- 14.6 Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
- 14.6.1 усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- 14.6.2 встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
 - 14.6.3 обмеження у доступі працівника до певної інформації;
 - 14.6.4 перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
 - 14.6.5 переведення працівника на іншу посаду;
 - 14.6.6 звільнення працівника.
- 14.7 Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників встановлюються Уповноваженим.
- 14.8 Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

15 Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

- 15.1 При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
- 15.2 Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
- 15.3 Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.
- 15.4 Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
- 15.5 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування.

16 Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції

- 16.1 Підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також

виховання нетерпимості до корупції.

- 16.2 Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого керівником тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.
- 16.3 Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:
- пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
 - результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
 - результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ВМР;
 - результатів внутрішніх розслідувань;
 - звіту Уповноваженого перед міською радою.
- 16.4 Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше три відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.
- 16.5 Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

17 Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

- 17.1 У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:
- 17.1.1 призначаються у встановленому Антикорупційною програмою порядку службове розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 17.1.2 за наявності достатніх підстав за результатами службового розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
- 17.2 Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

18 Порядок проведення розслідувань

- 18.1 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 18.5.
- 18.2 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми депутатом ВМР або ознак вчинення депутатом ВМР корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це НАЗКта депутатів ВМР.
- 18.3 У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення керівником

корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це НАЗКта депутатів ВМР.

18.4 У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це НАЗК та депутатів ВМР і вживає заходів, передбачених пунктом 18.5.

18.5 За умов, передбачених пунктами 18.1,18.4 керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

18.5.1 протягом терміну, визначеному постановою КМУ №950 від 13/06/2000 року *"Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування"* ініціювати проведення службового розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

18.5.2 за результатами проведення службового розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

18.5.3 за результатами службового розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

18.5.4 у разі визначення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

18.6 Службове розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18.7 Службове розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення службових розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

18.8 До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

18.9 Строк проведення розслідування не повинен перевищувати терміну, визначеному постановою КМУ №950 від 13/06/2000 року *"Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України "Про запобігання корупції" прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування"*.

- 18.10 Матеріали проведених службових розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.
- 18.11 У разі якщо за результатами службового розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

19 Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

- 19.1 Керівник забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
- 19.2 Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
- 19.2.1 звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ВМР;
 - 19.2.2 здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів, здійснення передбачених нею заходів;
 - 19.2.3 аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
 - 19.2.4 проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, засновником, а також з діловими партнерами ВМР щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- 19.3 Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, керівник, працівники.
- 19.4 Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
- 19.5 Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та депутатським корпусом.
- 19.6 У випадках, коли депутатський корпус або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
- 19.7 У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом), секретар ВМР готує проект рішення ради.
- 19.8 Зміни в Антикорупційну програму затверджуються рішенням Вараської міської ради.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

Додаток до

АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

Затвердженої рішенням Вараської міської ради

№ 11 від 10 листопада 2010

ПОРЯДОК

проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням
поліграфа у виконавчих органах Вараської міської ради

ЗМІСТ

1	Загальні положення	2
2	Основні принципи проведення дослідження	4
3	Напрями проведення дослідження.....	5
4	Загальні умови проведення дослідження	5
5	Процедура проведення дослідження	7
6	Оформлення матеріалів дослідження	8
7	Зберігання і використання результатів дослідження	9
8	Особливості проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа під час початкового етапу формування	9
9	Додаток 1. Суб'єкти дослідження.....	11
10	Додаток 2. Заява про надання добровільної згоди на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа	12
11	Додаток 3. Завдання на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для осіб, які претендують на призначення на посади у ВМР	14
12	Додаток 4. Завдання на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для працівників ВМР	15
13	Додаток 5. Довідка про результати психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа	16

Всього сторінок - 17.

1 Загальні положення

- 1.1 Цей Порядок визначає основні принципи, напрями, умови, організацію проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа (далі - дослідження) у структурних підрозділах Виконавчого комітету Вараської міської ради (далі - Підрозділи).
- 1.2 Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:
 - 1.2.1 **довідка про результати дослідження** - документ, у якому викладено письмові ймовірні та орієнтувальні висновки спеціаліста поліграфа за результатами дослідження щодо питань про факти, події, явища, які складають мету і завдання дослідження;
 - 1.2.2 **ініціатор дослідження** - міський голова, його заступники, керівники структурних підрозділів, спеціальних підрозділів, а також працівник Підрозділу, щодо якого висунуто документально підтверджені сумніви стосовно правдивості наданої ним інформації (у разі наявності письмової заяви про надання добровільної згоди на проведення дослідження для спростування таких сумнівів) (далі - ініціатор);
 - 1.2.3 **матеріали дослідження** - завдання на проведення дослідження, надані ініціатором документи, перелік тестів та запитань, поліграми, заява про надання добровільної згоди на проведення дослідження, аудіо- та (або) відеозаписи, довідка про результати дослідження;
 - 1.2.4 **підрозділ внутрішнього контролю** - відділ кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради;
 - 1.2.5 **поліграф** - технічний багатоканальний (у тому числі має канал виявлення протидії) реєстратор психофізіологічних реакцій суб'єкта дослідження, який дає можливість виявляти і фіксувати психофізіологічні реакції суб'єкта дослідження на певні стимули (подроздразники) шляхом перетворення його психофізіологічних показників активності з аналогових сигналів у цифрові сигнали, які відображаються у вигляді кривих на поліграмах;
 - 1.2.6 **психофізіологічне дослідження із застосуванням поліграфа** - нешкідливе для життя і здоров'я людини опитування з використанням комп'ютерного технічного засобу, призначеного для реєстрації психофізіологічних реакцій, під час якого проводиться аналіз динаміки зазначених реакцій суб'єкта дослідження у відповідь на психологічні стимули, представлені у формі варіантів відповідей, предметів, схем, фотографій тощо, що дає можливість виявити симуляцію і представити зареєстровані результати в аналоговій та/або цифровій формі;
 - 1.2.7 **спеціаліст поліграфа** - співробітник структурного підрозділу, або за необхідністю сторонній спеціаліст, залучений на спеціальних договірних умовах – фахівець (професіонал) освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або «магістр», який пройшов спеціальне навчання за програмами підготовки спеціалістів поліграфу, що підтверджується відповідним документом про освіту, має необхідні навички роботи з

поліграфом, володіє методиками проведення опитування осіб та функціональними обов'язками (посадовими інструкціями) якими передбачене проведення опитування, а у випадку, передбаченому цим Порядком, - має також допуск до державної таємниці;

- 1.2.8 **суб'єкт дослідження** - працівник структурного Підрозділу або особа, що претендує на призначення на посаду у структурний Підрозділ, які не мають медичних протипоказань для проведення дослідження і яких визначено у завданні на проведення дослідження.
- 1.3 Особи, які претендують на призначення на посади у структурний Підрозділ визначений в Додатку 1 даного Порядку, проходять дослідження перед вступом на службу до структурного підрозділу Вараської міської ради.
- 1.4 Працівники, що займають керівні посади відповідно до Додатку 1 даного Порядку, проходять дослідження не рідше ніж один раз на рік під час проходження служби в органах місцевого самоврядування у підрозділі Вараської міської ради.
- 1.5 Результати дослідження не є підставою для прийняття рішення про відмову особі у зайнятті посади, а використовуються суб'єктом призначення на посаду під час проведення співбесіди з такою особою лише як інформація ймовірного характеру, яка сприяє її оцінюванню.
- 1.6 Підставою для проведення дослідження є:
 - 1.6.1 завдання на проведення дослідження (далі - завдання) відповідно до напрямів, визначених у пунктах 3.1 і 3.2 цього Порядку;
 - 1.6.2 заява працівника або особи, яка претендує на призначення на посаду, про надання добровільної згоди на проведення дослідження (Додаток 2).
- 1.7 Дослідження проводять спеціалісти поліграфа. Структурні підрозділи підпорядковуються міському голові щодо питань організації роботи з поліграфом і використання результатів дослідження.
- 1.8 До проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа щодо осіб, які мають допуск до державної таємниці, залучаються сторонні спеціалісти, які мають допуск до державної таємниці.
- 1.9 Для організації такого дослідження інформацію про наявність/відсутність у особи дійсного допуску до державної таємниці особа надає у повідомленні із зазначенням прізвища, імені, по батькові та підпису.
- 1.10 Спеціаліст поліграфа проводить дослідження на основі Конституції України, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, інших міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Законів України "Про місцеве самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про державну таємницю", "Про очищення влади", "Про інформацію", "Про захист персональних даних" та інших нормативно-правових актів.
- 1.11 Дослідження проводиться відповідно до отриманого від ініціатора завдання (Додатки 3 і 4), крім випадків, коли ініціатором є суб'єкт дослідження. Ініціатор готує і підписує завдання, після чого подає його через керівника

підрозділу внутрішнього контролю, у якому буде проводитися дослідження, на затвердження міському голові. У разі коли ініціатором є суб'єкт дослідження, то завдання готує, підписує і подає на затвердження спеціаліст поліграфа, який буде проводити дослідження.

- 1.12 Затверджене завдання передається до підрозділу внутрішнього контролю, який проводить дослідження.
- 1.13 Завдання, надане міським головою, затвердженню не підлягає.
- 1.14 Якщо перед призначенням особи на посаду виникли сумніви щодо правдивості інформації, яку надає ця особа, то можна включити до завдання з'ясування факту правдивості такої інформації, додавши документи, якими зазначені сумніви підтверджуються.
- 1.15 У разі коли під час роботи виникли сумніви щодо правдивості інформації, яку надає працівник, то під час проходження ним чергового дослідження можна включити до завдання з'ясування факту правдивості такої інформації, додавши документи, якими зазначені сумніви підтверджуються.
- 1.16 Після отримання завдання спеціаліст поліграфа розробляє перелік запитань (психологічних стимулів) для проведення дослідження, які повинні бути узгоджені з ініціатором.
- 1.17 Зазначені в абзаці шостому цього пункту вимоги не поширюються на ситуацію, коли ініціатором є суб'єкт дослідження, який особисто надає необхідну для такого дослідження інформацію спеціалісту поліграфа. Перелік запитань (психологічних стимулів) у такому разі спеціаліст поліграфа не узгоджує з ініціатором.
- 1.18 Для проведення дослідження працівником структурного підрозділу внутрішнього контролю використовується поліграф, який відповідає загальним вимогам безпеки, та відповідає ДСТУ, ТУ, ISO, ASTM виробника.
- 1.19 Використання працівником структурного підрозділу внутрішнього контролю поліграфа, який не відповідає зазначеним вимогам, забороняється.
- 1.20 Для проведення дослідження стороннім спеціалістом використовується поліграф, який відповідає вимогам щодо нешкідливості для життя і здоров'я людини.

2 Основні принципи проведення дослідження

- 2.1 Дослідження має свої особливості залежно від напрямку і завдань та передбачає дотримання загальнообов'язкових принципів, а саме: добровільності, правомірності, неупередженості, комплексності та всебічного забезпечення прав і свобод людини і громадянина.
- 2.2 Згідно з принципом добровільності спеціаліст поліграфа починає дослідження лише за добровільною згодою суб'єкта дослідження на проведення дослідження за умови відсутності у суб'єкта дослідження медичних протипоказань для проведення дослідження, а також інших причин, визначених у 4.3 цього Порядку.

- 2.3 За принципом правомірності дослідження проводиться тільки за наявності узгодженого з ініціатором відповідного завдання, в межах визначеного кола перевірочних питань або інших, передбачених методиками тестування, про що спеціаліст поліграфа повідомляє суб'єкту дослідження.
- 2.4 Принцип неупередженості передбачає неупереджене ставлення спеціаліста поліграфа до суб'єкта дослідження.
- 2.5 Принцип комплексності вимагає від спеціаліста поліграфа використання всіх наявних методичних можливостей, застосовуваних під час дослідження, для забезпечення повної та всебічної обґрунтованості висновків дослідження.
- 2.6 Принцип всебічного забезпечення прав і свобод людини і громадянина є основним. Особа повинна знати, з якої причини щодо неї проводять дослідження, а також має право відмовитися від дослідження на будь-якому етапі його проведення.

3 Напрями проведення дослідження

- 3.1 Особи, які претендують на призначення на посади у структурних Підрозділах виконавчих органів влади Вараської міської ради, проходять дослідження для отримання умовної та орієнтувальної інформації про наявність таких обставин, у тому числі у минулому:
 - 3.1.1 вчинення суб'єктом дослідження протиправних дій, відкриття стосовно нього кримінального провадження;
 - 3.1.2 перебування на агентурному зв'язку в спецслужбі іншої держави;
 - 3.1.3 участь у діяльності заборонених законом або судом громадських об'єднань, членство в політичних партіях, участь у створенні чи діяльності політичних партій;
 - 3.1.4 наявність громадянства іншої держави або документа, виданого уповноваженими органами іншої держави, про те, що суб'єкт дослідження набуде її громадянства, якщо вийде з громадянства України;
 - 3.1.5 розголошення відомостей, які є конфіденційною, таємною або службовою інформацією;
 - 3.1.6 правдивість інформації, сумніви щодо якої виникли перед призначенням на посаду;
 - 3.1.7 зловживання алкоголем, наркотичними та (або) психотропними речовинами без призначення лікаря;
 - 3.1.8 приховані мотиви вступу на службу в орган місцевого самоврядування.
- 3.2 Працівники проходять дослідження для отримання умовної та орієнтувальної інформації щодо питань, зазначених в абзацах другому і шостому пункту 3.1 цього Порядку, а також щодо виконання своїх службових обов'язків.

4 Загальні умови проведення дослідження

- 4.1 Для забезпечення об'єктивності результатів дослідження повинні бути дотримані умови щодо:

- 4.1.1 відповідності поліграфа вимогам ДСТУ, ТУ, ISO, ASTM виробника - для досліджень, що проводяться працівником структурного підрозділу внутрішнього контролю Вараської міської ради;
- 4.1.2 відповідності поліграфа вимогам щодо нешкідливості для життя і здоров'я людини - для досліджень, що проводяться стороннім спеціалістом;
- 4.1.3 стану приміщення, в якому буде проводитися дослідження;
- 4.1.4 належного фізичного та психічного стану суб'єкта дослідження.
- 4.2 Для проведення дослідження використовується спеціально обладнане або пристосовується наявне службове приміщення, яке відповідає таким вимогам:
 - площа - більше 12 кв. метрів;
 - висота стін - не менше 2,5 метра;
 - наявність м'якого крісла, бажано з підлокітниками, для зручності суб'єкту дослідження;
 - стіни приміщення повинні бути нейтрального пастельного кольору і не мати деталей, які відволікають увагу;
 - захищеність від зовнішніх факторів (яскраве світло, шум, вібрація, будь-які перешкоди та інші фактори), які можуть вплинути на об'єктивність дослідження;
 - технічна захищеність приміщення відповідно до вимог законодавства про норми технічного захисту приміщень, в яких обробляється інформація з обмеженим доступом (у разі необхідності);
 - температура і вологість повітря у приміщенні повинна відповідати встановленим нормам;
 - місце проведення дослідження повинно бути безпечним для життя і здоров'я суб'єкта дослідження;
 - наявність санвузла поблизу.
- 4.3 Дослідження переносяться на визначений ініціатором (або спеціалістом поліграфа у разі, коли ініціатором є суб'єкт дослідження) строк з урахуванням тяжкості стану, якщо у суб'єкта дослідження:
 - гострий період соматичних захворювань;
 - гострий больовий синдром;
 - інтоксикація організму;
 - захворювання, що супроводжуються явно вираженою серцево-судинною чи дихальною недостатністю;
 - інший стан, який не допускає можливості проведення дослідження.
- 4.4 Надання медичної довідки є обов'язковою умовою для підтвердження наявності у суб'єкта дослідження станів, перерахованих в абзацах другому - п'ятому пункту 4.3.
- 4.5 Дослідження щодо суб'єкта дослідження, який перебуває у стані вагітності, що підтверджується відповідною медичною довідкою, не проводиться, крім як за ініціативою самого суб'єкта дослідження.
- 4.6 Дослідження проводиться іншим спеціалістом поліграфа у разі, коли:
 - 4.6.1 суб'єкт дослідження є близькою особою спеціаліста поліграфа;

4.6.2 наявний реальний або потенційний конфлікт інтересів у спеціаліста поліграфа.

Терміни “*близькі особи*”, “*потенційний конфлікт інтересів*” та “*реальний конфлікт інтересів*” вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання корупції”.

4.6.3 виникненні потреби залучення до тестування більш досвідченого або профільного поліграфолога.

4.7 Особи, які мали доступ до інформації про факт, процедуру та результати дослідження, забезпечують її конфіденційність. За порушення конфіденційності такої інформації винні особи несуть відповідальність згідно із законом.

4.8 Спеціалісту поліграфа заборонено використовувати свої знання і службове становище для порушення прав і свобод людини і громадянина. Він відповідає за дотримання пріоритету інтересів, прав і свобод суб'єкта дослідження.

4.9 Спеціаліст поліграфа повинен всіляко запобігати можливим негативним наслідкам своєї професійної діяльності і не допускати будь-яких дій, що загрожують недоторканності особи, завдають шкоди діловій репутації або принижують честь і гідність людини.

4.10 Спеціалісту поліграфа категорично заборонено передавати результати проведених досліджень іншим суб'єктам, крім тих, які визначені цим Порядком, а також заборонено розповсюджувати будь-яку інформацію, що стала йому відома під час проведення дослідження.

4.11 Контроль за роботою спеціалістів поліграфа здійснює начальник або заступник начальника структурного підрозділу внутрішнього контролю, який навчався за програмою підготовки спеціалістів поліграфа або пройшов професійні ознайомчі курси цього профілю і добре розуміє принципи діяльності поліграфологів.

4.12 Якщо у діяльність спеціаліста поліграфа здійснюється втручання, він повинен негайно повідомити про це в установленому порядку міському голові і припинити роботу.

5 Процедура проведення дослідження

5.1 Ініціатор надає спеціалісту поліграфа завдання на проведення дослідження, крім випадків, коли ініціатором є суб'єкт дослідження.

5.2 Отримавши завдання від ініціатора або підготувавши його самостійно (у разі, коли ініціатором є суб'єкт дослідження), спеціаліст поліграфа попередньо вивчає наявні матеріали, після чого визначає дату, час, місце та умови проведення дослідження і повідомляє зазначені деталі ініціаторові.

5.3 Ініціатор (крім випадків, коли ініціатором є суб'єкт дослідження) з дотриманням конфіденційності здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення дослідження на всіх етапах, у тому числі прибуття суб'єкта дослідження у визначені час та місце.

5.4 Перед початком дослідження спеціаліст поліграфа з'ясовує у суб'єкта дослідження його фізичний та психічний стан. У разі встановлення, що

суб'єкт дослідження перебуває хоча б в одному із станів, визначених у п.4.3 цього Порядку, ініціатор (або спеціаліст поліграфа у разі, коли ініціатором є суб'єкт дослідження) переносить проведення дослідження.

- 5.5 За результатами перевірки добровільності згоди суб'єкта дослідження на проведення дослідження спеціаліст поліграфа пропонує йому заповнити заяву про надання добровільної згоди на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа (далі - заява). Заяву суб'єкт дослідження заповнює власноруч. Дослідження не проводять, якщо особа відмовилася від написання заяви.
- 5.6 Водночас суб'єкту дослідження пояснюють, що поліграф не завдає шкоди життю, здоров'ю людини та навколишньому середовищу. Про проведене пояснення робиться відмітка в заяві.
- 5.7 Під час проведення дослідження суб'єкт дослідження має право в будь-який момент відмовитися від подальшої участі у ньому, що повинно бути оформлено довідкою у довільній формі про відмову особи від дослідження.
- 5.8 Під час дослідження за письмовою згодою суб'єкта дослідження може здійснюватись аудіо- та відеозапис.
- 5.9 Дослідження не може тривати без перерви довше однієї години. Після перерви дослідження поновлюється.
- 5.10 Дослідження проводиться державною мовою, або мовою, яка є рідною для особи яка проходить тестування. За необхідністю може залучатися перекладач.

6 Оформлення матеріалів дослідження

- 6.1 Завдання на проведення дослідження реєструються у спеціальному журналі.
- 6.2 Після завершення дослідження спеціаліст поліграфа готує довідку про результати дослідження (далі - довідка) у двох примірниках, яка повинна містити таку інформацію:
 - час початку та закінчення дослідження;
 - серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу в якому спеціалісту поліграфа був виданий документ, що засвідчує проходження відповідної підготовки;
 - посада, найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я та по батькові ініціатора;
 - назва, модель і серійний номер поліграфа, який використовувався, та кількість каналів, що забезпечують реєстрацію психофізіологічних показників суб'єкта дослідження;
 - місце проведення дослідження, адреса;
 - прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта дослідження;
 - підстава для проведення дослідження;
 - мета проведення дослідження;
 - питання, що перевірялися відповідно до поставленого завдання;
 - опис отриманих результатів та психофізіологічних реакцій суб'єкта дослідження на кожен із стимулів;

- обґрунтовані висновки;
 - перелік документів, що додаються до довідки;
 - посада, найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я та по батькові спеціаліста поліграфа, який проводив дослідження;
 - дата проведення дослідження.
- 6.3 У довідці обов'язково зазначається, що висновки носять ймовірний та орієнтувальний характер і не можуть бути використані як доказ у будь-якому провадженні, а потребують додаткової перевірки та пошуку доказів в установленому законодавством порядку.
- 6.4 Спеціалісту поліграфа під час проведення дослідження заборонено з'ясовувати обставини, які спрямовані на отримання від опитуваного особи відомостей, що становлять державну або військову таємницю, або що стосуються діяльності правоохоронних органів або спецслужб України.
- 6.5 У зміст довідки не вносяться жодні персональні дані суб'єкта дослідження, крім анкетних даних (прізвище, ім'я та по батькові) та відомостей, що стосуються обставин, які перевірялися.
- 6.6 Складені довідки реєструються в журналі обліку довідок про результати дослідження, який ведеться спеціалістом поліграфа у структурному підрозділі внутрішнього контролю.

7 Зберігання і використання результатів дослідження

- 7.1 Інформаційні дані, викладені в довідках, містять інформацію з обмеженим доступом, гриф якої визначає ініціатор під час розроблення завдання відповідно до законодавства. Для решти документів гриф обмеження доступу надається з урахуванням грифа завдання та доданих до нього матеріалів.
- 7.2 Ведення обліку, зберігання, використання та знищення матеріалів дослідження, які містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюються відповідно до законодавства.
- 7.3 Після завершення дослідження довідка передається безпосередньо ініціатору і додається до матеріалів щодо підготовки та ухвалення кадрового рішення.
- 7.4 Матеріали дослідження зберігаються у відділі кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради.

8 Особливості проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа під час початкового етапу формування

- 8.1 Під час початкового етапу формування психофізіологічне дослідження із застосуванням поліграфа проводиться з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.
- 8.2 У разі залучення стороннього спеціаліста завдання затверджується міським головою.
- 8.3 Перелік перевірочних запитань для проведення дослідження узгоджується із стороннім спеціалістом з метою з'ясування його методичних можливостей досліджувати питання або теми, що цікавлять ініціатора тестування. Будь-які

зміни в уже узгоджений перелік перевірочних запитань вносяться лише за погодженням з відділом кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради.

- 8.4 Для взаємодії із стороннім спеціалістом міським головою визначається відповідальна особа з числа працівників відділом кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 8.5 Складені сторонніми спеціалістами довідки реєструються в журналі обліку довідок про результати дослідження, що надається відділом кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради за актом приймання-передавання органу, підприємству, установі, організації, працівником якої є сторонній спеціаліст, та після завершення усіх запланованих досліджень за актом приймання-передавання передається на зберігання до відділу кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 8.6 Усі матеріали, отримані та зібрані під час психофізіологічних досліджень із застосуванням поліграфа, передаються на зберігання до відділу кадрової політики та запобігання корупції Виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 8.7 До сторонніх спеціалістів застосовуються вимоги всіх розділів цього Порядку, крім тих, що суперечать цьому розділу.

Міський голова



Олександр МЕНЗУЛ

9 Додаток 1. Суб'єкти дослідження

- 9.1 Міський голова.
- 9.2 Секретар міської ради.
- 9.3 Заступники міського голови.
- 9.4 Керуючий справами Виконавчого комітету.
- 9.5 Керівники та заступники самостійних структурних підрозділів, засновником яких є Вараська міська рада.
- 9.6 Уповноважена посадова особа Вараської міської ради, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми.
- 9.7 Відповідальні працівники структурних підрозділів, які організовують, проводять та приймають рішення за результатами тендерних закупівель.
- 9.8 Відповідальні працівники структурних підрозділів, які забезпечують дотримання режиму секретності у виконавчих органах влади.
- 9.9 Відповідальні працівники структурних підрозділів, які працюють в умовах підвищених корупційних ризиків – перелік визначається розпорядженням міського голови відповідно до діючої організаційної структури.

10 Додаток 2. Заява про надання добровільної згоди на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа

ЗАЯВА

про надання добровільної згоди на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ознайомлений (ознайомлена) з такими умовами проведення _____
(дата)

дослідження із застосуванням поліграфа:

1. Відмова від проведення дослідження не може трактуватися як приховування мною інформації чи призводити до обмеження моїх прав, свобод та законних інтересів.

2. Я поінформований (поінформована) про запитання, які будуть ставитися під час дослідження.

3. Я маю право на будь-якому етапі дослідження відмовитися від подальшого його проведення.

4. За результатами дослідження буде складено довідку, яку буде передано ініціатору дослідження.

5. Інформація, отримана за результатами дослідження, не може бути використана як доказ, не тягне правових наслідків, не може бути підставою для прийняття будь-яких кадрових рішень стосовно мене, а потребує додаткової перевірки і пошуку доказів в установленому законодавством порядку.

6. Дослідження не зашкодить моєму життю, здоров'ю та навколишньому середовищу.

(підпис суб'єкта дослідження)

Інформую, що не перебуваю в жодному з наведених нижче станів: гострий період соматичних захворювань;

гострий больовий синдром;

інтоксикація організму;

захворювання, що супроводжуються явно вираженою серцево-судинною чи дихальною недостатністю;

інший стан, який не допускає можливості проведення дослідження;

стан вагітності (дослідження проводиться, якщо спеціаліст поліграфа може виконати таку роботу).

(підпис суб'єкта дослідження)

Я висловлюю згоду на проходження мною дослідження із застосуванням поліграфа та готовий (готова) дотримуватися правил його використання, оскільки заінтересований (заінтересована) у додержанні методики дослідження для забезпечення правдивості його результатів.

(підпис суб'єкта дослідження)

Даю згоду на обробку своїх персональних даних.

(підпис суб'єкта дослідження)

Своє рішення приймаю добровільно, без примусу, тиску чи інших незаконних засобів впливу на мене з боку сторонніх чи заінтересованих осіб.

(підпис суб'єкта дослідження)

Не заперечую проти використання під час дослідження аудіо- та відеозапису.

(підпис суб'єкта дослідження)

Після закінчення дослідження засвідчую, що претензій до спеціаліста поліграфа та умов проведення дослідження не маю.

(підпис суб'єкта дослідження)

Заяву отримав (отримала), процедуру дослідження і наявні права пояснив (пояснила).

Спеціаліст поліграфа

(ініціали та прізвище)

(підпис)

“ ____ ” _____ 20__ р.

11 Додаток 3. Завдання на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для осіб, які претендують на призначення на посади у ВМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади)

(підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для осіб, які претендують на призначення на посади у ВМР

Прошу провести дослідження із застосуванням поліграфа з _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

у зв'язку з _____

(причина проведення дослідження)

Прошу проаналізувати (оцінити) такі питання (необхідне підкреслити):

вчинення суб'єктом дослідження правопорушень, порушення стосовно нього (відкриття стосовно нього) кримінального провадження;

перебування на агентурному зв'язку в спецслужбі іншої держави;

участь у діяльності заборонених законом або судом громадських об'єднань, членство в політичних партіях, участь у створенні або діяльності політичних партій;

наявність громадянства іншої держави або документа, виданого уповноваженими органами іншої держави, про те, що суб'єкт дослідження набуде її громадянства, якщо вийде з громадянства України;

розголошення особою відомостей, які є конфіденційною, таємною або службовою інформацією;

(додаткові питання, сумніви щодо яких виникли перед призначенням на посаду)

Необхідні матеріали додаються.

Довідку про результати проведеного дослідження та надані матеріали прошу надіслати до _____

(найменування структурного підрозділу)

Ініціатор проведення дослідження

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

{Додаток 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 507 від 13.06.2018}

12 Додаток 4. Завдання на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для працівників ВМР

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади)

(підпис, ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на проведення психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа для працівників ВМР

Прошу провести дослідження із застосуванням поліграфа з

(прізвище, ім'я, по батькові)

у зв'язку з _____
(причина проведення дослідження)

Прошу проаналізувати (оцінити) такі питання (необхідне підкреслити):

з'ясування причетності суб'єкта дослідження до підготовки або вчинення конкретного правопорушення;

правдивість показів, свідчень, наданих суб'єктом дослідження;

напрями здобуття доказів про підготовку або вчинення правопорушень;

механізм і спосіб вчинення правопорушення;

ознаки небезпеки, незаконних посягань, пов'язаних з виконанням суб'єктом дослідження своїх посадових обов'язків;

перебування на агентурному зв'язку в спецслужбі іншої держави;

участь у діяльності заборонених законом або судом громадських об'єднань, членство в політичних партіях, участь у створенні або діяльності політичних партій;

розголошення відомостей, які є конфіденційною, таємною або службовою інформацією;

(додаткові питання, сумніви щодо яких виникли за результатами роботи суб'єкта дослідження)

Необхідні матеріали додаються.

Довідку про результати проведеного дослідження та надані матеріали прошу надіслати до

(найменування структурного підрозділу)

Ініціатор проведення дослідження

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

13 Додаток 5. Довідка про результати психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа

Гриф обмеження

ДОВІДКА

про результати психофізіологічного дослідження із застосуванням поліграфа

Дослідження розпочато о ____ год. ____ хв.

Дослідження закінчено о ____ год. ____ хв.

Мною, _____
(посада, найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ спеціаліста поліграфа)

що маю допуск на проведення дослідження із застосуванням поліграфа

_____ (серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу післядипломної освіти, в якому спеціалісту поліграфа був виданий документ, що засвідчує проходження відповідної підготовки)

відповідно до завдання від ініціатора - _____
(посада ініціатора)

_____ (найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові)

з використанням поліграфа _____
(назва, модель, серійний номер поліграфа, кількість каналів реєстрації)

_____ психофізіологічних показників)

у приміщенні _____
(місце проведення дослідження, адреса)

проведено дослідження _____
(прізвище, ім'я, по батькові суб'єкта дослідження)

Підстава для проведення дослідження із застосуванням поліграфа

_____ Мета проведення дослідження _____

_____ Питання, що перевірялися: _____

_____ Опис отриманих результатів _____

_____ Висновки: _____

Висновки мають ймовірний та орієнтувальний характер, не можуть бути використані як доказ, а потребують додаткової перевірки та пошуку доказів в установленому законодавством порядку.

До довідки додаються:

_____ (зазначити перелік документів, що додаються до довідки)

Спеціаліст поліграфа

_____ (посада, найменування структурного підрозділу, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

“___” _____ 20__ р.