



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ
ТА ЗАХИСТУ СПОЖИВАЧІВ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ
В ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

Херсон

№ _____

Про затвердження Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

З метою виконання Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 №1700-VII, Антикорупційної програми Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на 2024 – 2026 роки, затвердженої наказом Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів від 20.03.2024 року №167 «Про затвердження Антикорупційної програми Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів на 2024-2026 роки», керуючись Положенням про Головне управління Держпродспоживслужби в Херсонській області, затвердженим наказом Держпродспоживслужби від 17.03.2021 №185

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам самостійних структурних підрозділів Головного управління довести до відома підпорядкованих працівників цей наказ.
3. Сектору підтримки користувачів та інженерної інфраструктури Головного управління забезпечити розміщення Положення на веб-порталі Головного управління.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Віктора МЕЛЬНИЧЕНКА.

Начальник



UB
Головне управління Держпродспоживслужби в
Херсонській області
№Н/284-24 від 12.06.2024
КЕП: ВОЛЧЕНКО М.В. 12.06.2024 12:07
5E984D526F82F38F0400000038454D01FE681E05
Сертифікат дійсний з 23.05.2024 12:59 до 23.05.2025 23:59

Михайло ВОЛЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Херсонській області
від 12.06.2024 №Н/284-24

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та контролю за виконанням у Головному управлінні Держпродспоживслужби в Херсонській області (далі – Головне управління) заходів, спрямованих на запобігання одержанню неправомірної вигоди, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.2. Вимоги цього Положення поширюються на посадових осіб та працівників Головного управління у випадках, визначених Законом.

1.3. З вимогами цього Положення повинні бути ознайомлені всі працівники Головного управління.

1.4. У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

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. Працівники прямо підпорядковуються своїм безпосереднім керівникам;

близькі особи – члени сім'ї, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням;

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 у громадських, політичних, релігійних, чи інших організаціях;

неправомірна вигода – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи

негрошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

подарунок – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають, одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

2. Обмеження щодо отримання подарунків посадовими особами Головного управління

2.1. На посадових осіб Головного управління поширюються обмеження щодо одержання подарунків, визначені у статті 23 Закону, яким забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб якщо особа, яка дарує, перебуває у підпорядкуванні такої особи.

2.2. Посадовим особам Головного управління потрібно відмовитися від отримання подарунку, якщо існує ймовірність того, що:

- такий подарунок пов'язаний з перебуванням особи на посаді в Головному управлінні;
- це може викликати реальний конфлікт інтересів;
- це спричинить дискредитацію Головного управління чи може завдати шкоду репутації Головного управління.

2.3. Посадові особи та працівники Головного управління можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням гостинності, за умови одночасного виконання двох критеріїв:

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

2.3.1. Під загально визнаними уявленнями про гостинність можна розуміти отримання ділових подарунків (сувенірів), особистих подарунків від близьких, давніх друзів та добрих знайомих з нагоди дня народження, ювілею, професійного, загально визнаного свята, запрошення на каву або вечерю. При цьому, прийняття подарунку та прояви гостинності не повинні мати постійний та систематичний характер і не повинні впливати на об'єктивність чи неупередженість прийняття особою рішень, або на вчинення або невчинення дій під час виконання своїх повноважень.

2.3.2. Про кожний факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники повідомляють безпосереднього керівника та уповноваженого із антикорупційної діяльності Головного управління.

2.6. Обмеження щодо вартості подарунків, які можуть приймати посадові особи Головного управління, не поширюються на подарунки, які:

- даруються близькими особами;

- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, бонуси, призи, премії.

2.7. Під критерієм загальнодоступності варто розуміти наявність інформації про загальнодоступні знижки, виграші, призи, бонуси у відкритому доступі з необмеженим доступом до участі у відповідних заходах для усіх зацікавлених осіб.

3. Порядок дій посадових осіб та інших працівників Головного управління у разі отримання пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди

3.1. Працівники Головного управління у разі надходження пропозиції щодо подарунка або неправомірної вигоди, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитись від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі із числа працівників Головного управління;
- письмово повідомити про пропозицію уповноваженого із антикорупційної діяльності, безпосереднього керівника або начальника Головного управління (форма повідомлення є Додатком 1 до цього Положення).

4. Поводження з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою

4.1. Якщо працівники Головного управління виявили у своєму службовому кабінеті чи отримали подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, вони зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт уповноваженого із антикорупційної діяльності, безпосереднього керівника або начальника Головного управління (форма повідомлення є Додатком 1 до цього Положення).

4.2. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, уповноваженим із антикорупційної діяльності, безпосереднім керівником або начальником Головного управління.

4.2.1. Зразок форми акту про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим подарунком, наведено в Додатку 2 до цього Положення.

4.3. У разі якщо подарунок або майно, що може бути неправомірною вигодою, виявляє начальник Головного управління, акт про виявлення подарунка або майна, що може бути неправомірною вигодою, підписує начальник Головного управління або, у разі його відсутності, особа, яка виконує обов'язки начальника, та уповноважений із антикорупційної діяльності Головного управління.

5. Передача подарунків, одержаних як подарунки Головному управлінню

5.1. Працівник Головного управління, який одержав подарунок, як подарунок Головному управлінню, зобов'язаний протягом місяця з дня отримання подарунка передати його матеріально-відповідальній особі структурного підрозділу, про що складається акт прийому-передачі, що є Додатком 3 до цього Положення.

5.1.1. Якщо подарунок Головному управлінню отриманий під час перебування у відрядженні, строк якого перевищує строк для передачі Головному управлінню подарунку, працівник має передати такий подарунок протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження.

5.2. Подарунок, одержаний як подарунок Головному управлінню, є власністю Головного управління. Такий подарунок підлягає оцінці, обліку у Головному управлінні, зберіганню у визначеному місці, реєстрації в реєстрі фіксування отримання подарунків у Головному управлінні відповідно до законодавства України.

5.3. З метою оцінки вартості подарунка Головному управлінню, вирішення питання щодо його використання, місця та строку зберігання, створюється комісія у складі не менш як трьох осіб.

5.3.1. Персональний склад комісії та порядок роботи затверджується начальником Головного управління.

6. Вимоги до зберігання та передачі уповноваженим органам подарунків, одержаних працівниками Головного управління, та майна, що може бути неправомірною вигодою

6.1. Предмети неправомірної вигоди чи виявлені подарунки зберігаються в Головному управлінні до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

6.2. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки, які зберігаються у Головному управлінні, структурним підрозділом, відповідальним за збереження майна, передаються уповноваженим органам на їх вимогу. Процедура передачі оформлюється актом передачі, в якому зазначається предмет передачі, його назва, зовнішній опис. Акт передачі оформлюється в довільній формі за підписом начальника Головного управління.

7. Відповідальність за порушення обмежень щодо одержання подарунків

7.1. За порушення встановлених обмежень щодо одержання подарунків для посадових осіб передбачено адміністративну відповідальність за частиною першою ст.172-5 Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) передбачена адміністративна відповідальність, що тягне за собою, накладення штрафу від ста до двохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка.

7.2. Вчинення правопорушення особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за таке ж саме порушення, є підставою для притягнення до відповідальності за частиною другою ст.172-5 КУпАП: накладення штрафу від двохсот до чотирьохсот неоподаткованих мінімумів доходів громадян з конфіскацією такого подарунка та з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

Завідувач сектору



Віктор МЕЛЬНИЧЕНКО

Додаток 1

до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про факт пропозиції або отримання подарунка в рамках
загальноvizнаних
уявлень про гостинність**

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада в Головному управлінні) цим повідомляю уповноваженого із антикорупційної діяльності проте, що _____ (дата) мені від _____ (прізвище, ім'я, по батькові, найменування юридичної особи) надійшла пропозиція/було надано подарунок в рамках загальноvizнаних уявлень про гостинність у вигляді _____ (опис подарунка, якщо можливо вказується його точна або орієнтовна вартість у грошовому еквіваленті).

Зазначене відбулось за наступних обставин _____ (надається короткий опис обставин).

(дата)

(підпис)

Додаток 2
до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

АКТ
про виявлення подарунку або майна, що може бути неправомірною вигодою

_____ (дата)

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або забороненим антикорупційним законодавством подарунком.

1. Опис виявленого майна _____
2. Орієнтовна вартість виявленого майна _____
3. Дата виявлення та обставини виявлення майна _____

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок)

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженого із антикорупційної діяльності)

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові безпосереднього керівника особи, яка виявила неправомірну винагороду або заборонений подарунок, або генерального директора Головного управління)

Додаток 3
до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління Держпродспоживслужби в Херсонській області

АКТ
про приймання-передачу подарунка як подарунка Головному управлінню

_____ (дата)

Цей акт складено відповідно до Положення про порядок дій з подарунками та майном, що може бути неправомірною вигодою, отриманими (виявленими) працівниками Головного управління.

Ми, що нижче підписалися, цим актом засвідчуємо передачу подарунка, як подарунка Головному управлінню згідно з описом.

1. Номенклатура (назва) _____ .
2. Опис подарунка _____ .
3. Орієнтовна вартість подарунка _____ .
4. Додаткові відомості _____ .

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка передає подарунок)

_____ (Дата)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові та посада матеріально-відповідальної особи, яка приймає подарунок)