



АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

«16» червня 2022 року

Київ

№ 300-АГ

Про затвердження Алгоритму проведення інструктажів з питань дотримання антикорупційного законодавства в Державній прикордонній службі України

Відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції», підпункту першого пункту 5 Положення про Адміністрацію Державної прикордонної служби України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.2014 № 533, Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536, Антикорупційної програми Державної прикордонної служби України на 2020–2022 роки, затвердженої наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 13.02.2020 № 99-АГ «Про затвердження Антикорупційної програми Державної прикордонної служби України на 2020–2022 роки», з метою забезпечення дотримання особовим складом Державної прикордонної служби України вимог антикорупційного законодавства, належної організації роботи з цих питань та встановлення єдиного порядку документування такої діяльності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Алгоритм проведення інструктажів з питань дотримання антикорупційного законодавства в Державній прикордонній службі України (далі – Алгоритм), що додається.

2. Начальникам регіональних управлінь, органів охорони державного кордону, загонів морської охорони, навчальних закладів, науково-дослідних установ, органів (підрозділів) забезпечення, підрозділів оперативного документування, оперативно-технічних підрозділів Державної прикордонної служби України проведення інструктажів щодо основних положень антикорупційного законодавства з підпорядкованим особовим складом організувати та проводити з дотриманням вимог нормативно-правових актів з



питань антикорупційного законодавства та затвердженого цим наказом Алгоритму.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника управління запобігання та виявлення корупції Адміністрації Державної прикордонної служби України.

Голова Державної прикордонної
служби України
генерал-майор

 Сергій ДЕЙНЕКО

Державна прикордонна служба України
Адміністрація Державної прикордонної служби України
Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Адміністрації Державної
прикордонної служби України

16 червня 2022 року № 300 АГ

АЛГОРИТМ

проведення інструктажів з питань дотримання антикорупційного
законодавства у Державній прикордонній службі України

I. Загальні положення

1. Цим Алгоритмом встановлюються загальні підходи до організації та проведення з особовим складом Державної прикордонної служби України (далі – Держприкордонслужба) інструктажів з питань дотримання антикорупційного законодавства (далі – антикорупційний інструктаж).

2. У цьому Алгоритмі терміни вживаються у таких значеннях:

орган Держприкордонслужби – Адміністрація Держприкордонслужби, регіональне управління, орган охорони державного кордону, загін морської охорони, навчальний заклад, науково-дослідна установа, орган (підрозділ) забезпечення, підрозділ оперативного документування, оперативно-технічний підрозділ Державної прикордонної служби України;

уповноважений підрозділ (уповноважена особа) органу Держприкордонслужби – підрозділ або визначена посадова особа Адміністрації Держприкордонслужби, регіонального управління, органу охорони державного кордону, загону морської охорони, навчального закладу, науково-дослідної установи, органу (підрозділу) забезпечення, підрозділу оперативного документування, оперативно-технічного підрозділу Держприкордонслужби, до компетенції якого (якої) відносяться питання запобігання та виявлення корупції.

3. Організація та контроль за проведенням антикорупційних інструктажів здійснюється начальником органу Держприкордонслужби.

4. Посадові особи уповноважених підрозділів (уповноважені особи) органів Держприкордонслужби надають особовому складу методичну та консультаційну допомогу з питань додержання вимог антикорупційного законодавства.

5. З метою перевірки повноти та своєчасності проведення антикорупційних інструктажів уповноважений підрозділ (уповноважена особа) органу Держприкордонслужби щокварталу до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом, проводить моніторинг проведення антикорупційних інструктажів.

II. Види та періодичність антикорупційних інструктажів

1. За характером і часом проведення антикорупційні інструктажі поділяються на: вступний, позаплановий, повторний та цільовий.

2. Обсяг і зміст вступного та позапланового антикорупційних інструктажів визначаються управлінням запобігання та виявлення корупції Адміністрації Держприкордонслужби, решта – начальником органу Держприкордонслужби, враховуючи специфіку визначених завдань.

3. Форми антикорупційних інструктажів містять перелік питань з посиланням на відповідні статті Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що мають бути доведені до відома особі, з якою проводиться антикорупційний інструктаж.

4. Під час проведення антикорупційного інструктажу особовому складу під підпис доводяться та роз'яснюються визначені Законом основні поняття, вимоги, обмеження та відповідальність за вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

5. Після завершення проведення з особовим складом антикорупційних інструктажів посадовою особою, що безпосередньо проводила такий інструктаж, здійснюється перевірка рівня засвоєння знань шляхом усного опитування або за допомогою технічних засобів.

III. Вступний антикорупційний інструктаж

1. Вступний антикорупційний інструктаж проводиться з військовослужбовцями, державними службовцями та працівниками перед зарахуванням їх до списків особового складу відповідного органу Держприкордонслужби (прийняттям на роботу).

2. Вступний антикорупційний інструктаж проводиться посадовою особою уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) органу Держприкордонслужби із використанням типової форми вступного антикорупційного інструктажу (додаток 1).

3. З метою проходження вступного антикорупційного інструктажу визначені військовослужбовці, державні службовці та працівники направляються кадровим підрозділом до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) органу Держприкордонслужби.

4. За результатами проходження особою вступного антикорупційного інструктажу заповнюється типова форма вступного антикорупційного інструктажу, де у відповідних графах зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка пройшла вступний антикорупційний інструктаж, та проставляються підписи особи, яка пройшла вступний антикорупційний інструктаж, та посадової особи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) органу Держприкордонслужби, що безпосередньо проводила вступний антикорупційний інструктаж.

Заповнена у встановленому порядку типова форма проходження особою вступного інструктажу зберігається в уповноваженому підрозділі (уповноваженої особи)-органу Держприкордонслужби.

5. Проходження особою вступного антикорупційного інструктажу реєструється в Журналі реєстрації інструктажів з антикорупційних питань, який

у встановленому порядку ведеться в уповноваженому підрозділі (уповноваженої особи) органу Держприкордонслужби (додаток 2).

IV. Позаплановий антикорупційний інструктаж

1. У разі внесення змін до антикорупційного законодавства та з метою їх своєчасного доведення до особового складу проводиться позаплановий антикорупційний інструктаж.

2. Ініціювання проведення позапланового антикорупційного інструктажу з особовим складом здійснюється шляхом видання та направлення до органів Держприкордонслужби (до окремих структурних підрозділів Адміністрації Держприкордонслужби) розпорядження (службової записки) з наданням типової форми позапланового антикорупційного інструктажу.

3. Проведення позапланового антикорупційного інструктажу з особовим складом може здійснюватися як посадовими особами уповноважених підрозділів (уповноваженою особою) органу Держприкордонслужби, так і керівниками відповідних структурних підрозділів органів Держприкордонслужби з використанням типової форми позапланового антикорупційного інструктажу.

4. За результатами проходження особою позапланового антикорупційного інструктажу заповнюється типова форма позапланового антикорупційного інструктажу, де у відповідних графах зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка пройшла позаплановий антикорупційний інструктаж, та проставляються підписи особи, яка пройшла позаплановий антикорупційний інструктаж, та посадової особи, що безпосередньо проводила позаплановий антикорупційний інструктаж.

5. У разі проведення позапланового антикорупційного інструктажу керівником структурного підрозділу заповнена у встановленому порядку типова форма проходження особою позапланового антикорупційного інструктажу протягом 5 робочих днів з дня його проведення передається для обліку та зберігання до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) органу Держприкордонслужби.

V. Повторний антикорупційний інструктаж

1. Повторний антикорупційний інструктаж проводиться на постійній основі з особовим складом зміни прикордонних нарядів відділів прикордонної служби усіх категорій та типів під час безпосередньої їх підготовки до несення служби в прикордонних нарядах у рамках проведення заходів роботи з особовим складом відповідно до вимог Інструкції про службу прикордонних нарядів Державної прикордонної служби України, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України від 19.10.2015 № 1261, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.11.2015 за № 1391/27836.

2. Зміст інформації, яка доводиться під час інструктажу, та типова форма повторного антикорупційного інструктажу визначається уповноваженим

підрозділом (уповноваженою особою) органу Держприкордонслужби з урахуванням специфіки та визначених завдань для відділів прикордонної служби.

3. Повторний антикорупційний інструктаж проводиться старшим зміни прикордонних нарядів (помічником старшого зміни прикордонних нарядів) або особою, визначеною начальником підрозділу для керівництва безпосередньою підготовкою прикордонних нарядів до несення служби.

4. За результатами проходження особою повторного антикорупційного інструктажу заповнюється типова форма повторного антикорупційного інструктажу, де у відповідних графах зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка пройшла повторний антикорупційний інструктаж, та проставляються підписи особи, яка пройшла повторний антикорупційний інструктаж, та посадової особи, що безпосередньо проводила повторний антикорупційний інструктаж.

5. Заповнена у встановленому порядку типова форма проходження особою повторного антикорупційного інструктажу зберігається безпосередньо в підрозділі охорони кордону.

VI. Цільовий антикорупційний інструктаж

1. Цільовий антикорупційний інструктаж проводиться зі складом комісій, утворених відповідно до наказу Адміністрації Держприкордонслужби чи органу Держприкордонслужби, під час першого організаційного засідання.

2. Зміст інформації, яка доводиться під час цільового антикорупційного інструктажу, та типова форма цільового антикорупційного інструктажу визначається та розробляється уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) органу Держприкордонслужби з урахуванням специфіки та завдань, які визначаються складу відповідної комісії.

3. Проведення цільового антикорупційного інструктажу з особовим складом може здійснюватися як посадовими особами уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) органу Держприкордонслужби, так і головами відповідних комісій з використанням типової форми цільового антикорупційного інструктажу.

4. За результатами проходження особою цільового антикорупційного інструктажу заповнюється типова форма цільового антикорупційного інструктажу, де у відповідних графах зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, яка пройшла цільовий антикорупційний інструктаж, та проставляються підписи особи, яка пройшла цільовий антикорупційний інструктаж, та посадової особи, що безпосередньо проводила цільовий антикорупційний інструктаж.

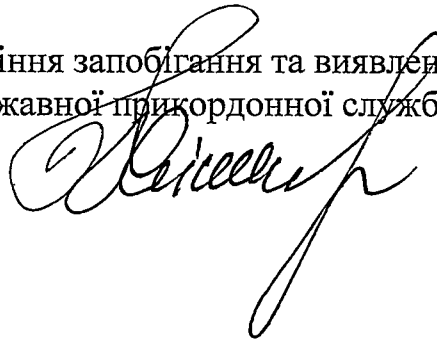
5. Заповнена у встановленому порядку типова форма проходження особою цільового антикорупційного інструктажу зберігається у визначеній номенклатурній справі разом з першим протоколом засідання відповідної комісії.

VII. Проведення антикорупційного інструктажу з використанням інформаційно-комунікаційних технологій

1. Антикорупційні інструктажі з особовим складом можуть проводитися дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема в режимі відеоконференції.

2. У разі проведення антикорупційного інструктажу дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій підтвердженням проведення антикорупційного інструктажу буде вважатись факт ознайомлення особи з основними положеннями Закону та накладання кваліфікованого електронного підпису в системі електронного документообігу особою, що пройшла антикорупційний інструктаж.

Начальник управління запобігання та виявлення корупції
Адміністрації Державної прикордонної служби України
полковник



Ольга ХЛІВНЮК

Додаток 1
до Алгоритму проведення
інструктажів з питань
дотримання антикорупційного
законодавства у Державній
прикордонній службі України

ФОРМА ІНСТРУКТАЖУ
з питань дотримання антикорупційного законодавства

Цей інструктаж проводиться з новопризначеними особами в Державній прикордонній службі України – суб'єктами, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закону).

До осіб застосовуються антикорупційні обмеження, заборони, а також вимоги з дотримання правил етичної поведінки, а саме:

Стаття 22 «Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища» ЗАБОРОНЯЄ особи використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

Стаття 23 «Обмеження щодо одержання подарунків» ЗАБОРОНЯЄ особі безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Відповідно до частини 9 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **подарунок** – грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової.

Відповідно до частини 2 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **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.

Стаття 24 «Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поведіння з ними» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Відповідно до частини 7 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **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.

Стаття 25 «Обмеження щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності» ЗАБОРОНЯЄ особі:

1) займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;

2) входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальній громаді в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України, крім випадку коли особа зобов'язана не пізніше 15 робочих днів з дня призначення (обрання) на посаду здійснити дії, спрямовані на припинення підприємницької діяльності та припинення її повноважень у складі правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, якщо особа здійснює функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляє інтереси держави чи територіальній громаді в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

У визначений строк особі забороняється здійснювати підприємницьку діяльність, брати участь у діяльності та прийнятті рішень відповідними органами з дня призначення (обрання) на посаду та отримувати будь-які доходи (винагороду тощо) у зв'язку із здійсненням підприємницької діяльності або перебуванням у таких органах.

Стаття 26 «Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави» ЗАБОРОНЯЄ особі:

1) протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо особа, протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювала повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб – підприємців;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених Законом;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

Стаття 27 «Обмеження спільної роботи близьких осіб» вказує на те, що особа НЕ МОЖЕ мати у прямому підпорядкуванні близьких їй осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їй особам та зобов'язані повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їй осіб.

У разі виникнення обставин щодо порушення зазначених вимог вживати заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

Відповідно до частини 2 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **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 зазначеного суб'єкта.

Стаття 28 «Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі – Національне агентство з питань запобігання корупції чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Слід звернути увагу, що безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Відповідно до частини 8 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **потенційний конфлікт інтересів** – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Відповідно до частини 12 пункту 1 статті 1 Розділу I Закону **реальний конфлікт інтересів** – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Стаття 29 «Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів» передбачає врегулювання конфлікту інтересів шляхом:

1) усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу особи до певної інформації;

4) перегляду обсягу службових повноважень особи;

5) переведення особи на іншу посаду;

6) звільнення особи.

Водночас зазначена стаття зобов'язує особу самостійно вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Стаття 34 «Переведення, звільнення особи у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів» ЗАСТЕРГАЄ особу про можливе переведення на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів за рішенням керівника органу у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи.

Стаття 36 «Запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу протягом 60 днів після призначення (обрання) на посаду передати в управління іншій особі (окрім членів своєї сім'ї) належні їм підприємства та корпоративні права у порядку, встановленому Законом.

Якщо на момент закінчення зазначеного шестидесятиденного строку в системі депозитарного обліку встановлено обмеження на здійснення операцій з акціями на підставі відповідного рішення Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про зупинення внесення змін до системи депозитарного обліку, особи зобов'язані передати такі належні їм акції в управління іншій особі протягом 60 днів з дня відновлення внесення змін до системи депозитарного обліку щодо відповідних акцій.

У вказаних вище випадках особі забороняється передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї.

Особа, призначені (обрані) на посаду, в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язанні письмово повідомити про це Національне агентство із наданням нотаріально засвідченої копії укладеного договору.

Стаття 38 «Додержання вимог закону та етичних норм поведінки» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу під час виконання своїх службових повноважень неухильно додержуватися вимог Закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Стаття 40 «Політична нейтральність» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу при виконанні своїх службових повноважень дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.

Стаття 41 «Неупередженість» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу при виконанні своїх службових повноважень діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

Стаття 42 «Компетентність і ефективність» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вона підпорядкована, підзвітна або підконтрольна, не допускати зловживань та неефективного використання державної і комунальної власності.

Стаття 43 «Нерозголошення інформації» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених Законом.

Стаття 44 «Утримання від виконання незаконних рішень чи доручень» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу:

1) незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать Закону;

2) самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

3) у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомляти про це керівника органу, підприємства, установи, організації, в якому вона працює.

Стаття 45 «Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» ЗОБОВ'ЯЗУЄ особу* щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства декларацію за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції, а також у випадках, передбачених зазначеною статтею.

**Примітка: Стосується осіб, зазначених у п. 1, п.п. "а", "в" і "з" п. 2 ч. першої ст. 3 Закону.*

Стаття 52 «Додаткові заходи здійснення фінансового контролю» встановлює для особи ОБОВ'ЯЗОК письмово, у десятиденний строк, повідомляти Національне агентство про такі обставини:

1) відкриття суб'єктом декларування або членом його сім'ї валютного рахунку в установі банку-нерезидента;

2) суттєвої зміни у майновому стані суб'єкта декларування, а саме отримання ним доходу, придбання майна на суму, яка перевищує 50 прожиткових мінімумів, встановлених для працездатних осіб на 1 січня відповідного року (зазначена норма застосовується до суб'єктів декларування, які є службовими особами, які займають відповідальне та особливо відповідальне становище, а також суб'єктів декларування, які займають посади, пов'язані з високим рівнем корупційних ризиків, відповідно до статті 51³ Закону).

Стаття 53 «Державний захист викривачів*», зокрема, встановлює, що повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону може бути здійснене працівником відповідного органу без зазначення авторства (анонімно). **Анонімне повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону підлягає розгляду**, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**Примітка: викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання.*

Стаття 65 «Відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення» передбачає, що за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особа притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому Законом порядку.

Про основні положення Закону України «Про запобігання корупції» щодо обмежень, заборон, а також зобов'язання з дотримання правил етичної поведінки проінструктований (на).

« _____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

_____ (прізвище, ініціали та посада особи, яка проводила інструктаж)

Додаток 2
до Алгоритму проведення
інструктажів з питань
дотримання антикорупційного
законодавства у Державній
прикордонній службі України

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ІНСТРУКТАЖІВ
З АНТИКОРУПЦІЙНИХ ПИТАНЬ
(органу Державної прикордонної служби України)**

№ з/п	Дата	Назва інструктажу	Прізвище, ім'я та по батькові особи, з якою проводиться інструктаж	Посада особи, з якою проводиться інструктаж та назва підрозділу
1	2	3	4	5

Прізвище, ініціали, посада особи, яка проводить інструктаж	Підписи		Результати перевірки знань за інструктажем
	особи, з якою проводився інструктаж	особи, яка проводила інструктаж	
6	7	8	9