

Додаток №1
до наказу
КНП «Броварська багатпро-
фільна клінічна лікарня»
від 19 .03 .25 № 54

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БРОВАРСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» ТЕРИТО-
РІАЛЬНИХ ГРОМАД БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2025 -2027 роки**

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Комунальне некомерційне підприємство «Броварська багатпрофільна клінічна лікарня» територіальних громад Броварського району Київської області (далі - Лікарня) проголошує, що її керівник та працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, 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).

Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Лікарні.
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.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Лікарні після її обговорення з працівниками Лікарні.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті лікарні.

Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками Лікарні, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора та його заступників. Антикорупційна програма також застосовується Лікарнею у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1. директор Лікарні (далі - керівник);
2. Уповноважений, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
3. працівники всіх рівнів Лікарні (далі - працівники).

Антикорупційні заходи у діяльності Лікарні

Лікарня забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

Антикорупційні заходи включають:

- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Лікарні;
- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Лікарні.

Основними антикорупційними стандартами і процедурами Лікарні є:

1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
2. 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;
3. здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
4. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
5. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
6. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
7. обмеження щодо подарунків;
8. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Лікарні:

1. лікарня не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності;
2. корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

Корупційні ризики у діяльності Лікарні поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно- управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Лікарні.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Лікарня перебуває у ділових правовідносинах; оцінка корупційних ризиків в Лікарні проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником Лікарні.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Лікарні, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Лікарні.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Лікарні, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Лікарні;

4. за результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами;

5. за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику Лікарні і повинен містити:

6. ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

7. оцінку виявлених корупційних ризиків;

8. пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

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 15 Антикорупційної програми.

За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник Лікарні вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Лікарні, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Лікарні:

1. з метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Лікарні, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;

2. положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Лікарнею.

3. ділові партнери Лікарні (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності,

конкурентності, якості товарів робіт і послуг та надійності, а також у відповідності до законодавства;

4. у разі необхідності Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Лікарні з метою оцінки наявності корупційних ризиків, у тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. Для здійснення перевірки використовуються джерела інформації які є у відкритому доступі. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Для повідомлення працівниками Лікарні про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Лікарні та на офіційному веб-сайті Лікарні.

6. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

7. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються керівником.

Норми професійної етики працівників Лікарні

1. Працівники Лікарні під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Лікарні 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.

3. Працівники Лікарні 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.

4. Працівники Лікарні сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення безпосереднього керівника, якому вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Лікарні.

5. Працівники Лікарні не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Лікарні, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Лікарні, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Працівники Лікарні самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, іщо буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Лікарні 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 Лікарні та Уповноваженого.

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

Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Лікарні, мають право:

1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник, працівники Лікарні зобов'язані:

1. дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Лікарні;

3. невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника Лікарні про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Лікарні або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Лікарня перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4. своєчасно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Лікарні;

6. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лікарні.

Керівнику та працівникам Лікарні забороняється:

1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2. використовувати будь-яке майно Лікарні чи її кошти в приватних інтересах;

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 Лікарнею;

4. організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Лікарні, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Лікарні 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 Лікарнею;
6. вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника Лікарні до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.
4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Лікарнею 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.

Обмеження щодо отримання подарунків керівником та працівниками Лікарні:

1. забороняється вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником Лікарні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються;
2. дозволяється приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених законодавством, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб,
3. 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.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами, одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

4. у разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Лікарні зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:
 - відмовитися від пропозиції;
 - за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
 - залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Лікарні;
 - письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Лікарні.
5. про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, її безпосереднім керівником чи керівником Лікарні, Уповноваженим;

6. працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Лікарні, 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 Лікарні.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Лікарні щодо пропозицій подарунків від імені Лікарні в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

Права і обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважений Лікарні призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів Лікарні.
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Лікарні.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника Лікарні з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника Лікарні за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник Лікарні письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

5. Уповноважений підзвітний і підконтрольний безпосередньо керівнику.

6. Уповноважений у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими

відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 04.09.2013 року № 706, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері антикорупційної діяльності

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Лікарні.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників Лікарні.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Лікарні є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Лікарні, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

Керівник Лікарні зобов'язаний:

1. забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
3. оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
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.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1. виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
2. організовувати підготовку внутрішніх документів Лікарні з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
3. розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Лікарні з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
4. забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Лікарні Закону і Антикорупційної програми;
5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
6. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7. забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
8. забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
9. брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
10. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні;
11. забезпечувати формування і ведення реєстрів:
 - працівників Лікарні, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
12. організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Лікарні;
13. забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
14. надавати керівнику та працівникам Лікарні роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
15. брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
16. організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Лікарні з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
17. брати участь у процедурах добору персоналу Лікарні;
18. забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Лікарні щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
19. здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1. отримувати від працівників, керівника Лікарні 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);
2. отримувати від структурних підрозділів Лікарні інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Лікарні, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

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 структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 (трьох) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3. отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
4. отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Лікарні, проведення в них контрольних заходів;
5. отримувати доступ до наявних в Лікарні електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
6. залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників Лікарні;
7. 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 Лікарні;
8. ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
9. звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
10. здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

Порядок звітування Уповноваженого перед керівником

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначеним керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1. стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
2. результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
3. виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
4. кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
5. фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
6. наявних пропозицій і рекомендацій.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником Лікарні Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

1. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Лікарні щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
3. проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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 у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Лікарні про результати реалізації відповідних заходів.

Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Лікарні гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Лікарні та повідомлень про факти підбурення працівників Лікарні до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Лікарні 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 Лікарні.

Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання заздальгідь неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Лікарні про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. 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 Лікарні або ділових партнерів Лікарні та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - керівник Лікарні.

6. 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.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Лікарні.

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.

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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник Лікарні, 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.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Лікарні

1. Працівники Лікарні 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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Лікарні він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника.

2. 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.

Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

1. усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
2. встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
3. обмеження у доступі працівника до певної інформації;
4. перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
5. переведення працівника на іншу посаду;
6. звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Лікарні встановлюються керівником з урахуванням положень статей 30-34 Закону.

Працівники Лікарні можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджених документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники Лікарні можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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 на особистому прийомі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

1. Підвищення кваліфікації працівників Лікарні 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.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється шляхом проведення лекцій та/або роз'яснень антикорупційного законодавства.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

1. пропозицій керівника Лікарні, керівників структурних підрозділів;
2. результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
3. результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні;
4. результатів внутрішніх розслідувань.

3. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах (при можливості) здійснюється Уповноваженим.

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

1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1. призначається у встановленому розділом 15 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2. за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до Кодексу законів про працю.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Лікарні або ознак вчинення працівником Лікарні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Уповноваженого засновника Лікарні, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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 Уповноваженого засновника Лікарні і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу керівник зобов'язаний вжити таких заходів:

1. протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
2. за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
3. за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
4. у разі виявлення 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.

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

Внутрішнє розслідування призначається керівником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Лікарні забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.
2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:
 1. звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні;
 2. здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
 3. аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4. проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами Лікарні щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівник та працівники Лікарні.

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.

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає 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.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Лікарні керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Олександр ВОЛИНЧУК