Затверджено

наказом директора

КНП «Обласний центр

екстреної медичної допомоги та

медицини катастроф»

від 13.02.2020р. № 93-адм

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
Комунального некомерційного підприємства «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» та його відокремлених структурних підрозділів**

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою Комунальне некомерційне підприємство «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф» та його відокремлені структурні підрозділи (далі - Центр) проголошує, що його працівники, посадові особи, керівники 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).

**І. Загальні положення**

**1.**  Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру.

**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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18).

**4**. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Центру після її обговорення з працівниками і посадовими особами Центру.

**5.** Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб, розміщено на офіційному веб-сайті Центру .

**ІІ. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

**1**. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками Центру, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора.

**2.** Антикорупційна програма також застосовується Центром у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) директор Центру (далі - директор);

2) посадова особа Центру, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми), правовий статус якої визначається [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18)  та Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Центру всіх рівнів та інші працівники Центру (далі - працівники).

**ІІІ. Антикорупційні заходи у діяльності Центру**

**1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Центру**

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

**2**. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Центру;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру.

**3.** Основними антикорупційними стандартами і процедурами Центру 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 Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми 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.

**2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Центру**

**1.** Центр 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.

**3**. Оцінка корупційних ризиків в Центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми (голова комісії), керівники відділень Центру, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Відповідальним за реалізацію антикорупційної програми.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Центру, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми, 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 Центрі.

**4.** Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників..

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

**6**. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру 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 директору і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Центру, а також розміщення на веб-сайті Центру.

**7**. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Відповідальний за реалізацію антикорупційної програми виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому [розділом XV](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17/print#n275) Антикорупційної програми.

**8**. За результатами опрацювання звіту внутрішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Центру, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

**3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Центру**

**1.** З метою формування належного рівня антикорупційної культури Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Центру, проводиться обов’язкове вступне ознайомлення із положеннями [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), Антикорупційної програми та пов’язаних з нею документів.

**2**. Положення щодо обов’язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Центром.

**3**. Для повідомлення працівниками Центру про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми розміщує відповідну інформацію офіційному веб-сайті Центру.

Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень (06264)2-06-23;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень [antikorupcia\_ocemd@ukr.net](mailto:antikorupcia_ocemd@ukr.net)

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми розробляє типову форму повідомлення.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов’язаних з корупцією правопорушень.

Строки розгляду Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень не повинен перевищувати 15-ти днів.

**IV. Норми професійної етики працівників Центру**

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

**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.

**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.

**4**. Працівники сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні 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 Центру.

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

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

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які 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 директора, та Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми.

**V. Права і обов’язки керівництва, працівників Центру.**

**1.** Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Центру, мають право**-**:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз’ясненнями щодо її положень.

**2**. Директор, працівники зобов’язані**-**:

1) дотримуватися відповідних вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), 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 Центру;

3) невідкладно інформувати Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру;

4) невідкладно 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 Центру;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов’язаних з діяльністю Центру.

**3.** Працівникам та директору 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 Центру 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 Центром;

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

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 Центром;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівництво до порушення вимог [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) чи Антикорупційної програми.

**4.** Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром 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**-**.

**5.** Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівництвом (безпосередньо або через інших осіб) у зв’язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов’язаними з цим можливостями не допускаються**-**.

Працівники, директор 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 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує [один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T161774.html) на день прийняття подарунка, одноразово. а сукупна вартість таких подарунків, отриманих [від однієї особи (групи осіб)](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150198.html) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня [того року, в якому прийнято подарунки](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T150198.html).

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.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор зобов’язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

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

4) письмово повідомити про пропозицію Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми та безпосереднього керівника (за наявності) або директора.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми або її безпосереднім керівником чи директором.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором або Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов’язків керівника Центру у разі його відсутності.

**6.** Працівники, директор, а також особи, які діють від імені Центру, 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 Центру.

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

**VI. Права і обов’язки Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми.**

**1.** Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми Центру призначається директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Центру.

**2.** Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми 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 Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми особа за наявності обставин, визначених [частиною третьою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18#n686) статті 64 Закону.

**4.** У разі виникнення обставин несумісності Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов’язаний повідомити про усунення від виконання покладених на нього обов’язків. Директор протягом двох робочих днів повинен призначити нового Відповідального.

**5**. Головними завданнями Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Центрі.

**6.** Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми реалізує свої права і обов’язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми може залучати (за згодою директора) інших працівників Центру**-**.

**7.** Здійснення Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми своїх функцій в Центрі є незалежним. Втручання у діяльність Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми з боку працівників, керівництва, ділових партнерів Центру, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми обов’язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

**10**. Директор зобов’язаний:

1) забезпечити Відповідальному за реалізацію антикорупційної програми належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми функцій, передбачених [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) та Антикорупційною програмою;

3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

4) за ініціативи Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми 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 Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми завдань.

**11**. Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми для виконання покладених на нього завдань зобов’язаний**-**:

1) виконувати свої функції об’єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Центру з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом Центру [Закону](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) 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 Центру;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів**-**:

працівників Центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов’язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

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) організовувати і проводити Антикорупційну перевірку ділових партнерів Центру;

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 директору, працівникам роз’яснення та консультації, пов’язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Центром заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру з питань, пов’язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Центру;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Центру щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов’язки, передбачені [Законом](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), Антикорупційною програмою, трудовим договором.

**12.** Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми для виконання покладених на нього завдань має право**-**:

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

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 Центру, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Центрі 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 Центру;

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 Центру;

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;

**VII. Порядок звітування Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми перед директором Центру**

**1.** Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми не рідше ніж один раз на рік 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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18), Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

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

**1**. Відповідальний за реалізацію антикорупційної програми здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та керівництвом Центру Антикорупційної програми.

**2.** Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми 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 Центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

**3.** Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми 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 XV](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17/print#n275) Антикорупційної програми.

**IX. Умови конфіденційності інформування Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

**1.** Працівникам гарантується конфіденційність їх повідомлень директору або Відповідальному за реалізацію Антикорупційної програми 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.

**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.

**3.** Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

**4.** Повідомлення працівників 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 Центру або ділових партнерів Центру та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

**5.** Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми, а якщо повідомлення стосується дій самого Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми - працівник, визначений директором.

**6.** Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми 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.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з Законом.

**X. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення**

**1**. Директор та/або Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Центрі.

**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 загрозі 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 директор, Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов’язаних з таким розголошенням.

**XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Центру-**

**1**. Працівники 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 директора він письмово повідомляє про це Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми він письмово повідомляє про це директора.

**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.

**4**. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора, приймається Департаментом охорони здоров’я Донецької обласної державної адміністрації (далі-Департамент)**.**

**5**. Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Відповідальному за реалізацію Антикорупційної програми. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

**XІІ. Порядок надання працівникам роз’яснень та консультацій Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми**

**1**. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники можуть звернутися до Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми за отриманням усного чи письмового роз’яснення.

**2.** Суть звернення щодо надання роз’яснення чи консультації викладається безпосередньо Відповідальному за реалізацію Антикорупційної програми шляхом направлення на його ім’я службової записки чи надіслання письмового звернення у довільній формі.

**3.** Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми надає усне роз’яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз’ясненням.

**4.** Якщо під час надання роз’яснення Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми 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 XV](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17/print#n275) Антикорупційної програми.

**XІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Центрі**

**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.

**2.** Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників, так і окремі заходи для директора.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми з урахуванням:

1) пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми перед директором.

**XIV. 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 XV](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0326-17/print#n275) Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

**2**. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

**XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

**1.** У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов’язаного з корупцією правопорушення Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми повідомляє про це Департамент, який вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми директор вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

**2**. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор зобов’язаний вжити таких заходів:

1) протягом 2 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.

**3**. 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 директором.

До складу комісії обов’язково включається Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми 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 Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми не менше 5 років.

**XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

**1.** Директор 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 Центру;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми своїх посадових обов’язків;

4) проведення Відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми анкетування, обговорення та консультацій із працівниками щодо удосконалення Антикорупційної програми.

**3.** Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми, а також директор та працівники.

**4.** Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Відповідальному за реалізацію Антикорупційної програми, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення**-**.

**5.** Директор, отримавши від Відповідального за реалізацію Антикорупційної програми узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

**6.** У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Центру директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід’ємною частиною.