

Додаток №1

до наказу № 18-09

від « 03 » 02 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом КНП «Київська міська
дитяча клінічна лікарня №2»

№ 18-09 від « 03 » 02 2022 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська дитяча клінічна лікарня № 2»**

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Комунальне некомерційне підприємство «Київська міська дитяча клінічна лікарня № 2» (далі – Лікарня) проголошує, що її працівники, посадові особи, директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуючись принципами «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції, вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Лікарні.
- 1.2. 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.
- 1.3. Антикорупційну програму затверджено наказом директора Лікарні після її обговорення з працівниками та посадовими особами Лікарні.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ.

- 2.1. Антикорупційна програма, є обов'язковою для виконання усіма працівниками Лікарні, включаючи посадових осіб усіх рівнів та директора.
- 2.2. Антикорупційна програма також застосовується Лікарнею у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
- 2.3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:
 - директор Лікарні (далі – директор);
 - посадова особа Лікарні, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом та Антикорупційною програмою;
 - посадові особи Лікарні всіх рівнів та інші працівники Лікарні (далі – працівники).

3. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ЛІКАРНІ

- 3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Лікарні:
 - Лікарня забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 3.2. Антикорупційні заходи включають:
 - періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Лікарні;

- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Лікарні.

3.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Лікарні є:

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

3.4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Лікарні:

- Лікарня не менше одного разу на рік повинна здійснювати внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності;
- корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми;
- оцінка корупційних ризиків в Лікарні проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Лікарні, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим. 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;
- метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності директора та працівників Лікарні;
- 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;

- за результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їх визначення та опис, класифікація за категоріями та видами;
 - за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.
 - Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Лікарні 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.
- 3.5. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Лікарні, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Лікарні.
- 3.6. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування.
- 3.7. Лікарня не рідше, ніж один раз на рік, повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні послуги, або незалежні експерти.
- 3.8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Лікарні, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур;
- 3.9. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Лікарні:
- 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;
 - положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми потрібно включити до правил внутрішнього трудового розпорядку Лікарні, положень про структурні підрозділи лікарні, а також може включатися до договорів, які укладаються Лікарнею.
- 3.10. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Лікарні. Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми.
- 3.11. Матеріали перевірки зберігаються не менше, ніж 5 років з моменту проведення перевірки.
- 3.12. 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 . Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень.
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

3.13. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується директором за поданням Уповноваженого. Строк і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому директором за поданням Уповноваженого.

4. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ

- 4.1. Працівники Лікарні під час виконання своїх професійних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. Працівники лікарні сумлінно, вчасно виконують свої 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 Лікарні.
- 4.5. Працівники Лікарні не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням роботи, крім випадків, встановлених законодавством.
- 4.6. Працівники Лікарні, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Лікарні, якщо вони становлять загрозу правам, свободам та інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
- 4.7. Працівники Лікарні 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 Лікарні вважає

незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам та інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або директора Лікарні та Уповноваженого.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА І ПРАЦІВНИКІВ (КРІМ УПОВНОВАЖЕНОГО) ЛІКАРНІ

- 5.1. Директор, працівники та інші особи, що діють від імені Лікарні, мають право: надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми; звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
- 5.2. Директор, працівники Лікарні зобов'язані:
- дотримуватись відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
 - виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Лікарні;
 - невідкладно інформувати Уповноваженого, директора 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 чи юридичними особами, з якими Лікарня перебуває у ділових відносинах;
 - невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Лікарні;
 - не вчиняти та не брати участь у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лікарні;
- 5.3. Працівникам та директору Лікарні забороняється:
- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
 - використовувати будь-яке майно Лікарні чи її кошти в приватних інтересах;
 - 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;
 - 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;

- 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;
- вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, директора Лікарні до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

5.4. 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.

5.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, директором Лікарні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються. Працівник, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), якщо вартість таких подарунків не перевищує однієї мінімальної заробітної плати. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;
- одержуються за загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

5.6. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, директор 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 працівників Лікарні;
- письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника або директора Лікарні.

5.7. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи директором Лікарні. У разі, якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є директором лікарні або Уповноваженим, акт про виявлення такого

майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків директора Лікарні у разі його відсутності.

- 5.8. Працівники, директор, 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 загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри. Загальну політику Лікарні щодо пропозицій подарунків від імені Лікарні в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає директор із врахування вимог законодавства..
- 5.9. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники Лікарні протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ТА ПІДПОРЯДКОВАНИХ ЙОМУ ПРАЦІВНИКІВ (У РАЗІ ЇХ НАЯВНОСТІ)

- 6.1. Уповноважений Лікарні призначається її директором відповідно до законодавства про працю та установчих документів Лікарні.
- 6.2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 6.3. Не може бути призначена на посаду уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.
- 6.4. 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 директора Лікарні з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власного ініціативою.
- 6.5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону. Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи директора Лікарні або її засновників за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 7 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

- 6.6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого директор Лікарні письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
- 6.7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії та виявлення корупції в Лікарні.
- 6.8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою директора) інших працівників Лікарні.
- 6.9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Лікарні є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, засновників, директора, 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.
- 6.10. Директор Лікарні зобов'язаний:
- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
 - сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
 - швидко реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
 - 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.
- 6.11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:
- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
 - організовувати підготовку внутрішніх документів Лікарні з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
 - розробляти і подавати на затвердження директора внутрішні документи Лікарні з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
 - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, директором Лікарні Закону і Антикорупційної програми;
 - проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- забезпечувати підготовку та подання директору пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні;
- забезпечувати формування та ведення реєстрів:
 1. працівників Лікарні, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 2. здійснених Лікарнею внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 3. проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 4. проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 5. повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Лікарні;
- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення;
- надавати директору, працівникам Лікарні роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Лікарнею заходи із запобігання корупції;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Лікарні з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу Лікарні;

- забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Лікарні щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати від працівників 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);
- отримувати від 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) закупівлі товарів, робіт або послуг, конкурсів 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 директора можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом трьох робочих днів з дати завершення проведення ним необхідного заходу;
- отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Лікарні, до проведення в них контрольних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Лікарні електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- залучати до виконання своїх функцій за згодою директора працівників Лікарні;
- ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

7. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ

- 7.1. Уповноважений не рідше, ніж один раз на рік, в строки та у порядку, визначеним директором, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).
- 7.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
 - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою; результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань; фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб; наявних пропозицій і рекомендацій.
- 7.3. Загальні результати виконання Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також можуть розміщуватися на веб-сайті Лікарні.

8. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ, А ТАКОЖ ОЦІНКИ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗДІЙСНЕННЯ ПЕРЕДБАЧЕНИХ НЕЮ ЗАХОДІВ

- 8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором Лікарні Антикорупційної програми.
- 8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
 - розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Лікарні щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.
- 8.3. 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 директором питання проведення внутрішнього розслідування.
- 8.4. 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 Лікарні про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше, ніж раз на шість місяців і передає директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

9. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ І ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРАЦІВНИКАМИ ПРО ФАКТИ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНИХ ВИМОГ

- 9.1. Працівникам Лікарні гарантується конфіденційність їх повідомлень директору 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 корупцією правопорушень.
- 9.2. 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. Директор забезпечує роботу вказаних каналів зв'язку та їх захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
- 9.3. Подання заздалегідь неправдивих повідомлень не допускається.
- 9.4. 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.
- 9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - директор.
- 9.6. 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 вправі її розголошувати.

10.ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВІДОМИЛИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО КОРУПЦІЙНЕ АБО ПОВ'ЯЗАНЕ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕННЯ

- 10.1. Директор та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Лікарні.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. У разі витоку інформації про викривача директор Лікарні, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.
- 10.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11.ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ

- 11.1. 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 директора Лікарні він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це директора.
- 11.2. 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 самотійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

- 11.3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:
- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
 - встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень; обмеження у доступі працівника до певної інформації; перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника; переведення працівника на іншу посаду; звільнення працівника.
- 11.4. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Лікарні встановлюються Уповноваженим.
- 11.5. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Лікарні приймається засновниками.
- 11.6. Працівники Лікарні можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватною інтересу з наданням підтверджуючих документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПРАЦІВНИКАМ РОЗ'ЯСНЕНЬ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙ УПОВНОВАЖЕНИМ

- 12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми директор, працівники Лікарні можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
- 12.2. 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.
- 12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше, ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше, ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
- 12.4. 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 внутрішньої розслідування.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ В ЛІКАРНІ

- 13.1. 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.
- 13.2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого директором Лікарні тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим. Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Лікарні, так і окремі заходи для директора Лікарні. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:
- пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
 - результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
 - результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Лікарні;
 - результатів внутрішніх розслідувань.

14. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАХОДІВ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ДО ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ПОЛОЖЕННЯ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

- 14.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:
- призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
 - за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.
- 14.2. Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників Лікарні відповідно до норм законодавства про працю.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВНУТРІШНІХ РОЗСЛІДУВАНЬ

- 15.1. 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 директора.
- 15.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, директор зобов'язаний вжити таких заходів:

- 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;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 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;
- 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.

15.3. 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 директором і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення ним правопорушення. Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 днів. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років. У разі, якщо за результатами внутрішнього розслідування на уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

16. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ

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

- проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, директором, а також діловими партнерами Лікарні щодо удосконалення Антикорупційної програми.
- 16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений а також, директор, працівники Лікарні.
- 16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
- 16.5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій по внесенню змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з трудовим колективом лікарні.
- 16.6. У результаті схвалення пропозицій працівниками Лікарні директор своїм наказом вносить відповідні зміни до Антикорупційної програми.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Іванов В.Г.