

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ
ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ПО ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ»
НА 2019 РІК**

ПРЕАМБУЛА

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» (далі – ДУ ТМО) проголошує, що її начальник, посадові особи, працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, діловими партнерами, громадянами 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.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДУ ТМО.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційна програма ДУ ТМО на 2019 рік є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених в антикорупційних програмах попередніх років. При її розробленні враховувалися результати проведеного аналізу корупційних ризиків у сфері діяльності підпорядкованих закладів охорони здоров'я та медичної (військово-лікарської) комісії ДУ ТМО (далі – ЗОЗ), а також результатів виконання Антикорупційної програми за 2018 рік.
5. Антикорупційна програма ДУ ТМО розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та публічної безпеки і є одним з базових документів ДУ ТМО.
6. Антикорупційна програма затверджується наказом начальника ДУ ТМО.
7. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДУ ТМО, а також для

її ділових партнерів.

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

1. Антикорупційна програма ДУ ТМО є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДУ ТМО, включаючи начальника, посадових осіб усіх рівнів, а також для усіх ЗОЗ.

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

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

- начальник ДУ ТМО (далі – керівник);
- уповноважена особа ДУ ТМО, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- посадові особи ДУ ТМО всіх рівнів та інші працівники ДУ ТМО (далі – працівники).

4. Суб'єктами, на яких поширюється дія антикорупційної програми ДУ ТМО, є керівник, уповноважений та працівники.

III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДУ ТМО

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДУ ТМО

1. ДУ ТМО забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності (Додаток 1 до Антикорупційної програми).

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДУ ТМО.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО

1. ДУ ТМО 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 ДУ ТМО проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються керівником.

До складу Комісії входять голова комісії, керівники ЗОЗ, Уповноважений, а також інші працівники, визначені керівником 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 ДУ ТМО, 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 ДУ ТМО.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників ДУ ТМО.

5. Корупційні ризики у діяльності ДУ ТМО поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ДУ ТМО перебуває у ділових правовідносинах.

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО Комісія готує письмовий звіт (Додаток 2 до Антикорупційної програми).

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності Комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику та долучається до Антикорупційної програми ДУ ТМО, 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 ДУ ТМО, а також може бути оприлюднений на сторінці ДУ ТМО веб-сайту УОЗР МВС України.

8. 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 XV Антикорупційної програми ДУ ТМО.

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

3. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДУ ТМО

Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДУ ТМО є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів, інструктажів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДУ ТМО;
- 5) обмеження щодо підтримки ДУ ТМО політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) 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;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

IV. Норми професійної етики працівників ДУ ТМО

Працівники ДУ ТМО під час виконання своїх службових обов'язків зобов'язані:

- 1) неухильно додержуватися вимог закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;
- 2) дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- 3) не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм до відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;
- 4) утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;
- 5) у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, негайно в письмовій формі повідомити про це начальника ДУ ТМО;
- 6) чітко відокремлювати професійну діяльність від свого приватного життя, перевіряти, чи немає конфлікту інтересів між професійними обов'язками та приватними інтересами, у тому числі його близьких осіб, піклуватися про те, щоб ніхто не зміг звинуватити працівника в упередженості, а також

своєчасно повідомити у разі виникнення конфлікту своє керівництво з метою вжиття відповідних заходів;

7) будувати відносини у колективі на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики;

8) бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;

9) виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;

10) бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;

11) надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;

12) поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів закладу;

13) виявляти професійну і корпоративну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу професії медичного працівника;

14) дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій;

15) бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для суспільства;

16) формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі ДУ ТМО, не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

V. Права і обов'язки працівників ДУ ТМО (крім Уповноваженого)

1. Керівник, працівники та інші особи ДУ ТМО 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 ДУ ТМО 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 ДУ ТМО;

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

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 ДУ ТМО;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю ДУ ТМО.

3. Працівникам та керівнику ДУ ТМО 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 ДУ ТМО 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 ДУ ТМО;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДУ ТМО 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 ДУ ТМО;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника ДУ ТМО до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДУ ТМО 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, керівником ДУ ТМО (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ДУ ТМО, 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 ДУ ТМО.

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

Загальну політику ДУ ТМО щодо пропозицій подарунків від імені ДУ ТМО в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник ДУ ТМО із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник ДУ ТМО протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений є посадовою особою, що призначається керівником ДУ ТМО відповідно до Закону.

2. Уповноваженим є фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч. 5 ст. 64 Закону.

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

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

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

8. 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.

9. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;

- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в ДУ ТМО;

- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ДУ ТМО;

- отримувати від працівників письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;

- ініціювати проведення внутрішнього розслідування, вжиття заходів

щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- раз на рік готувати та надавати начальнику ДУ ТМО звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми;

- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в ДУ ТМО;

- ініціювати проведення оцінки корупційних ризиків, які виникають в діяльності ДУ ТМО, а якщо треба, то із залученням необхідних фахівців;

- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

- організовувати підготовку внутрішніх документів ДУ ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ДУ ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ДУ ТМО 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 керівнику 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 ДУ ТМО;

- забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

- надавати керівнику, працівникам ДУ ТМО роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- забезпечувати інформування громадськості про здійснювані 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 ДУ ТМО з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- брати участь у процедурах добору персоналу ДУ ТМО;
- забезпечувати взаємодію і координацію між закладами охорони здоров'я ДУ ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

11. Керівник ДУ ТМО зобов'язаний:

- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- оперативно 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.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише начальнику ДУ ТМО.
2. Уповноважений подає звіт начальнику ДУ ТМО в порядку, передбаченому Законом.
3. 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;
 - 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.

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

1. Уповноважений, керівники ЗОЗ ДУ ТМО здійснюють нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Антикорупційної програми.

2. 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 ДУ ТМО питання проведення внутрішнього розслідування.

3. Отримані в ході перевірки матеріали Уповноважений доповідає начальнику ДУ ТМО, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або передає їм матеріали.

IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ДУ ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених окремо.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений керівником ДУ ТМО.

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.

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

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

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 керівник ДУ ТМО, 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 ДУ ТМО спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ДУ ТМО

1. Працівники ДУ ТМО 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 ДУ ТМО Уповноважений письмово повідомляє про це УЗКПЛ МВС України, УОЗР МВС України.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого працівник 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 посадових 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 ДУ ТМО встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДУ ТМО приймається УОЗР МВС України.

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

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки (звернення) чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми ДУ ТМО.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДУ ТМО

1. Підвищення кваліфікації працівників ДУ ТМО у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми ДУ ТМО, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до тематичних планів-графіків УЗКПЛ МВС України, УОЗР МВС України та ДУ ТМО.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДУ ТМО, так і окремі заходи для керівника ДУ ТМО та Уповноваженого.

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

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

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 ДУ ТМО, здійснюються такі заходи:

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми ДУ ТМО 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 Закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників ДУ ТМО відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником ДУ ТМО або ознак вчинення

корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника ДУ ТМО, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником ДУ ТМО або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє керівника ДУ ТМО, який вживає 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 ДУ ТМО вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми ДУ ТМО 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 ДУ ТМО і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником ДУ ТМО.

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 ДУ ТМО.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати місячний термін.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються у Уповноваженого не менше 5 років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово

повідомляється УЗКПЛ МВС України у дводенний строк з дати його накладення.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою ДУ ТМО корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням керівника ДУ ТМО, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено внутрішнє розслідування у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування» (із змінами).

Рішенням щодо проведення внутрішнього розслідування визначаються голова комісії з проведення внутрішнього розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення внутрішнього розслідування. Строк внутрішнього розслідування не може перевищувати двох місяців.

За анонімними повідомленнями внутрішнє розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО

1. Керівник ДУ ТМО забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми ДУ ТМО.

2. Зміст Антикорупційної програми ДУ ТМО може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДУ ТМО, 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 ДУ ТМО щодо удосконалення Антикорупційної програми ДУ ТМО.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО можуть бути контролюючі органи МВС України, Уповноважений, а також керівник та працівники ДУ ТМО.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін

до Антикорупційної програми ДУ ТМО, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

У випадках, коли працівники або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

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

XVII. Обсяг та джерела фінансування

Фінансування Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» здійснюється за рахунок коштів державного бюджету у межах передбачених видатків.

**Уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції в ДУ «ТМО МВС**

України по Харківській області» о/п згідно з оригіналом **С.Л. Данильченко**