

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ДУ “ТМО МВС України
по Кіровоградській області”
Нестройний О.О.
20 травня 2019р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державної установи “Територіальне медичне об’єднання Міністерства внутрішніх
справ України по Кіровоградській області”
на 2019 рік

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об’єднання МВС України по Кіровоградській області» (далі – Установа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах 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.

Політика Державної установи «Територіально медичного об’єднання Міністерства внутрішніх справ України по Кіровоградській області» щодо запобігання і протидії корупції ґрунтується на таких основних засадах:

- Забезпечення дотримання прав людини і основних свобод;
- Дотримання стандартів доброчесності;
- Нетерпимість корупції;
- Розвиток кадрового потенціалу;
- Ефективність та законність використання бюджетних коштів;
- Відкритість і прозорість процесів підготовки та прийняття публічних рішень;

В основу розроблення цієї Антикорупційної програми покладено такі принципи:

Відповідність реалізації антикорупційних заходів Конституції України, законодавства України у сфері запобігання корупції та інших нормативно – правових актів;

Удосконалення створеної внутрішньої організації системи запобігання і протидії корупції;

Участь працівників у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів та процедур;

Відповідальність та невідворотність покарання працівників незалежно від посади та інших умов у разі вчинення ними корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень;

Регулярний моніторинг ефективності впровадження антикорупційних заходів.

Антикорупційна програма ТМО є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених в антикорупційних програмах Міністерства внутрішніх справ України та антикорупційної програми ТМО на 2016, 2017 та 2018 роки. При її розробленні враховувалися результати проведення аналізу корупційних ризиків у сфері діяльності ТМО, а також результатів виконання Антикорупційної програми ТМО на 2018 рік.

В Антикорупційній програмі ТМО, зокрема:

- визначено мету;
- наведено шляхи і способи зниження рівня корупції в установі;

- розроблено заходи щодо запобігання та протидії корупції у Державній установі « Територіально медичного об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Кіровоградській області» на 2019 рік, зазначено індикатори виконання заходів (очікувані результати) (додаток № 1).

Метою Антикорупційної програми ТМО є:

- утворення ефективної системи запобігання та протидії корупції в установі;
- забезпечення взаємодії у напрямку запобігання і протидії корупції з іншими установами, організаціями і підприємствами, що належать до сфери управління Міністерства внутрішніх справ України;
- формування у працівників цілісного єдиного усвідомлення та розуміння вимог антикорупційної програми установи щодо неприйняття корупції у будь яких її проявах.
- подальше впровадження механізмів прозорості, доброчесності, зниження корупційних ризиків в установі.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Установи.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Установи після її обговорення з працівниками.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Установи.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Установи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, начальника, над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується Установою у її правовідносинах з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

1) Начальник Установи та працівники.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Установи :

Перелік антикорупційних заходів у діяльності Установи.

1. Установа 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 Установи;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Установи.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Установи;

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 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.
 2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Установи
 3. Установа не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.
 4. **Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.**
 5. Оцінка корупційних ризиків в Установі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником Установи;

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Установи, а також інші працівники, визначені начальником за погодженням..

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Установи.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Установи.
5. Корупційні ризики у діяльності Установи поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Установа 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 Установи 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 начальнику, Установи 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 Установи.

3. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед начальником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикоруційної програми.
4. Установа не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.
5. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків начальник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Установи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.
6. **Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Установи.**
7. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Установи, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикоруційної програми та пов'язаних з нею документів.
8. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Установою.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Установи.

3. Ділові партнери Установи обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг надійності.
4. Робота з обранням ділових партнерів здійснюється на принципах добросовісної конкуренції серед учасників, максимальної економії та ефективності, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівель, недискримінацію учасників,

об'єктивності та неупередженої оцінки тендерних пропозицій, запобігання корупційним діям і зловживання.

5. Установа установлює один або декілька критерій відбору ділових партнерів для конкурентних процедур закупівлі. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Установи Уповноважений складає письмову рекомендацію начальнику.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

6. Під час здійснення закупівлі товарів, робіт та послуг, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах другому і третьому чю1 ст.2 Закону України «Про публічні закупівлі», університет дотримується проголошених принципів та використовує електронну систему закупівель Prozorro.
7. Установа приймає рішення про відмову учасника в участі у процедурі закупівлі та відхиляє тендерну пропозицію учасника у разі її невідповідності вимогам ст.17 Закону України «Про публічні закупівлі».
8. Уповноважений спільно з членами тендерного комітету проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів установи з метою оцінки корупційних ризиків. При цьому перевіряється, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутністю відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

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

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

Норми професійної етики працівників Установи

1. Працівники Установи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики Установи.

2. Працівники Установи 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 Установи 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 Установи 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 Установи.
5. Працівники Установи 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 Установи, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Установи, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Працівники Установи 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 Установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього начальника Установи.

Права і обов'язки начальника та працівників Установи.

1. Начальник та працівники та інші особи, що діють від імені Установи, 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. Начальник та працівники Установи 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 Установи;
 - 3) невідкладно інформувати начальника Установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Установи або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Установа 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 Установи;

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

3. Працівникам та керівнику Установи 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 Установи чи 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 Установою;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Установи особи 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 Установою;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Установою особи 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.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі).

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, начальника Установи 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 Установи;

4) письмово повідомити про пропозицію Установи та безпосереднього начальника Установи.

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 начальником Установи.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є начальником Установи, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків начальника Установи у разі його відсутності.

6. Працівники, начальник, а також особи, які діють від імені Установи, 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 Установи.

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

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

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

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

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 начальника Установи або її засновників (учасників) за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за № 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого начальник Установи письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Установі.
8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати інших працівників Установи.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним.

Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів Установи, 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.

10. Начальник Установи та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний¹³:

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

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

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

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником Установи Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

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

13) надавати начальнику та працівникам Установи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Установою заходів 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 Установи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Установи;

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

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

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

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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 Установи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Установі 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 начальника, працівників Установи;

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 Установи;

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

9) звертатися до засновників (учасників), керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником Установи

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

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється з начальником Установи.
4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Установи (у разі його наявності).

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, начальником Установи Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:
 - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 - 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Установи 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 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.
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, начальнику Установи про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Установи гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Установи та повідомлень про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Установи 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 Установи .

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.
4. Повідомлення працівників Установи 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 Установи або ділових партнерів Установи 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 засновниками (учасниками) або керівником.
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.

1. **Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення**
2. Начальник або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.
3. 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.
4. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
5. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача начальника Установи, 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.
6. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Установи

1. Працівники Установи 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 начальника, 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 начальника Установи він письмово повідомляє про це Уповноваженого .

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

- 5) переведення працівника на іншу посаду;

- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Установи встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальником Установи приймається вищестоящим керівництвом.
5. Працівники Установи 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.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми начальник, працівники Установи можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки

чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 10 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.

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

1. Підвищення кваліфікації працівників Установи у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.
2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником Установи тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Установи, так і окремі заходи для начальника Установи.

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

- 1) пропозицій керівника, засновників (учасників), керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед начальником.

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, здійснюються такі заходи:
 - 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
 - 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

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

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це працівників Установи і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, працівник, начальник зобов'язані вжити таких заходів:

- 1) протягом 5 (п'яти) днів Установою 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 начальником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується начальником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) робочих днів встановлюється Установою.

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.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Начальник Установи 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 Установи;
 - 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
 - 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
 - 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, начальником, а також з діловими партнерами Установи щодо удосконалення Антикорупційної програми.
3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник, працівники Установи.
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом та засновниками (учасниками).

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

6. У результаті схвалення пропозицій засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Начальником установи наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.