

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. директора КНП «ПЛ
м. Краматорська»
№ 86-а від 02.01.2020

ПОГОДЖЕНО

Трудовим колективом КНП «ПЛ
м. Краматорська»
Протокол загальних зборів №1 від
02.01.2020 р.

**Антикорупційна програма
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПСИХІАТРИЧНА ЛІКАРНЯ М. КРАМАТОРСЬКА»**

Терміни, які вживаються в даній антикорупційній програмі:

антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

неправомірна вигода - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального чи не грошового характеру, які обіцяють, пропонують, надають або одержують без законних на те підстав;

потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Комунальне некомерційне підприємство «Психіатрична лікарня м. Краматорська» (далі – Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Юридичної особи.

1.2. Цю програму розроблено на підставі Закону України від 14.10.2014 р. №1700-VI «Про запобігання корупції» зі змінами.

1.3. Цю Програму повинні знати всі працівники Юридичної особи.

1.4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Юридичної особи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів на веб-сайті Юридичної особи.

Розділ 2. Сфера застосування та коло осіб, на яких поширюється положення цієї Програми

2.1. Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників Юридичної особи, в тому числі на осіб, що проходять на установі навчальну/виробничу практику або працюють за договорами підряду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів, а також для усіх господарюючих суб'єктів над якими вона здійснює контроль.

2.2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою

у її правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

2.3. Відповідальними за виконання (реалізацію) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень є:

- 1) керівник (директор або виконуючий обов'язки директора) Юридичної особи (далі – керівник);
- 2) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів (далі – посадові особи);
- 3) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) інші працівники Юридичної особи (далі – працівники) – у випадках, прямо визначених в Антикорупційній програмі.

Розділ 3. Вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування).

3.1. Юридична особа у своїй діяльності зобов'язується неухильно дотримуватись вимог антикорупційного законодавства України.

3.2. Юридична особа під час здійснення господарської діяльності здійснює наступні антикорупційні заходи:

3.2.1. Доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо використання службового/посадового становища;

3.2.2. Доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо одержання дарунків;

3.2.3. доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;

3.2.4. Доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

3.2.5. Здійснює заходи щодо запобігання виникненню конфлікту інтересів та вирішення, у разі їх виникнення;

3.2.6. Періодично, за рішенням Донецької обласної ради (надалі – власник) чи головного лікаря (надалі - керівника) установи, проводить для співробітників установи семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

3.2.7. Запроваджується Уповноважена особа антикорупційної програми;

3.2.8. Не менше 1 разу на квартал заслуховує звіти Уповноваженого про реалізацію цієї Програми та стан протидії корупції на підприємстві;

3.2.9. Надає роз'яснення щодо процедури заповнення декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік посадовими особами та здійснює контроль за своєчасністю їх задачі;

3.2.10. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників підприємства з питань протидії корупції.

3.2.11. проводить процедуру розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

3.3. Співробітникам Юридичної особи забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно або кошти установи в приватних інтересах.

3.4. Співробітникам Юридичної особи забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних та фізичних осіб у зв'язку із здійсненням такими особами своїх посадових обов'язків або якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Проте, співробітники Юридичної особи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність, крім випадків, передбачених абзацом 1 цього пункту, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунку, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

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

Рішення, прийняте співробітником Юридичної особи, на користь особи, від якої

вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

3.5. Співробітники Юридичної особи у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, установи спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

Якщо співробітник Юридичної особи, виявив у своєму службовому приміщенні чи отримав майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, він зобов'язаний невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу, установи.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівником відповідного органу, установи.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником Юридичної особи, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена власником / засновником Юридичної особи.

Також співробітникам Юридичної особи забороняється обіцяти/пропонувати чи надавати неправомірну вигоду особам, що можуть виступати у якості суб'єктів корупційного правопорушення у розумінні Закону України «Про запобігання корупції».

3.6. Керівництво Юридичної особи доводить до відома співробітників та всіх прирівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення тих же видів діяльності, що передбачаються в посадовій/службовій інструкції за основним місцем роботи.

3.7. Співробітники Юридичної особи зобов'язані повідомлять не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником Юридичної особи – власника Юридичної особи.

Також співробітники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Керівник Юридичної особи, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Безпосередній керівник Юридичної особи, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особі сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступу особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових/посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Співробітники, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з Юридичною особою, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

3.8. Періодично, за рішенням керівника Юридичної особи, або головного лікаря установи, проводить для суб'єктів, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми, семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

3.9. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, посадових осіб, а також інших осіб, які діють від імені Юридичної особи, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

3.10. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до всіх правочинів, трудових договорів, які укладаються Юридичною особою.

3.11. Для повідомлення працівниками, посадовими особами Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті Юридичної особи.

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

Розділ 4. Норми професійної етики працівників.

4.1. Співробітники Юридичної особи під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані:

4.1.1. Неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

4.1.2. 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;

4.1.3. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

4.1.4. Утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Посадові особи 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 особа, вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, установи в якому вона працює, або власників установи.

4.2. Посадові особи Юридичної особи додатково зобов'язані :

4.2.1. Дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів під час виконання своїх повноважень або демонструвати їх публічно у позаробочий час у якості посадової особи Юридичної особи;

4.2.2. Дотримуватися правил етичної поведінки у позаробочий час, у тому числі утримуватись від вчинків, які спричиняють шкоду гідності інших осіб чи діловій репутації установи;

4.2.3. Не надавати підлеглим розпоряджень, які передбачають порушення приписів законодавства чи законних актів Департаменту охорони здоров'я, Краматорської міської ради, її виконавчих органів чи компетентних посадових осіб чи посадових осіб Юридичної особи;

4.2.4. Самостійно оцінювати 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 посадова особа Юридичної особи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це керівника органу, установи в якому вона працює, або власників установи.

Розділ 5. Права і обов'язки працівників Юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у Юридичній особі

5.1. Посадові особи Юридичної особи мають право:

5.1.1. Вимагати від власника керівника Юридичної особи обговорювати положення Антикорупційної програми;

5.1.2. Вимагати від усіх працівників Юридичної особи дотримання положень Антикорупційної програми;

5.1.3. Звертатись до уповноваженого або власника, керівника Юридичної особи із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми;

5.1.4. Вимагати від власника, керівника Юридичної особи справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

5.1.5. Звертатись до суду за захистом своїх порушених прав;

5.1.6. Обирати будь-яких незалежних спеціалістів юридичного напрямку для проведення оцінки корупційних ризиків;

5.1.7. Утримуватися від виконання рішень чи доручень власника, керівника Юридичної особи, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;

5.1.8. Застосовувати до службових та посадових осіб юридичної особи заходи дисциплінарного та іншого стягнення, у випадках, передбачених Законами України та Антикорупційною програмою установи – звільняти з займаних посад;

5.1.9. Самостійно обирати лекторів для проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

5.1.10. Здійснювати заходи із зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

5.2. Посадові особи Юридичної особи зобов'язані:

5.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;

5.2.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;

5.2.3. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника, керівника юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;

5.2.4. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

5.2.5. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи або власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.2.6. Подавати декларацію про доходи, витрати, майно та зобов'язання фінансового характеру за минулий рік в установленому законом порядку(припис обов'язків для осіб, які підпадають під вимоги щодо фінансового контролю у розумінні антикорупційного законодавства);

5.2.7. Доводити до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо використання службового/посадового становища;

5.2.8. Доводити до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження щодо одержання дарунків;

5.2.9. Доводити до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо запобігання одержанню ними неправомірної вигоди або дарунка та поводження з ними;

5.2.10. Доводити до відома співробітників та всіх порівняних до них осіб інформацію щодо обмеження по сумісництву та суміщенню службовими/посадовими особами посад, які передбачають здійснення подібних видів діяльності;

5.2.11. Здійснювати заходи щодо запобігання виникнення конфлікту інтересів та їх вирішення, у разі їх виникнення;

5.2.12. За рішенням власника Юридичної особи, керівника юридичної особи чи з власної ініціативи проводити для співробітників Юридичної особи і семінари, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;

5.3. Службові особи Юридичної особи, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Юридичною особою у трудових відносинах, мають наступні права:

5.3.1. Вимагати від керівництва Юридичної особи обговорювати положення Антикорупційної програми;

5.3.2. Вимагати від посадових осіб Юридичної особи дотримання положень Антикорупційної програми;

5.3.3. Звертатись до керівника, уповноваженого або власника Юридичної особи, державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України;

5.3.4. Вимагати від власника Юридичної особи, керівника юридичної особи справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

5.3.5. Звертатись до керівника Юридичної особи з заявами про захист їх, як осіб що повідомили про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

5.3.6. Звертатись до Уповноваженого з антикорупційної програми або до власника Юридичної особи з заявами про вчинення керівником установи корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

5.3.7. Звертатись до суду за захистом своїх порушених прав.

5.4. Службові особи юридичної особи, інші особи, які виконують роботу та перебувають з юридичною особою у трудових відносинах, зобов'язані:

5.4.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;

5.4.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;

5.4.3. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;

5.4.4. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

5.4.5. Невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності юридичної особи, власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5.4.6. Бути присутніми під час проведення семінарів, предметом яких буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

Розділ 6. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників

6.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні права:

6.1.1. Вимагати від керівника Юридичної особи обговорювати положення Антикорупційної програми;

6.1.2. Вимагати від посадових та службових осіб Юридичної особи дотримання положень Антикорупційної програми;

6.1.3. Вимагати від власника Юридичної особи, керівника юридичної особи справедливого вирішення справи щодо конфлікту інтересів;

6.1.4. Утримуватися від виконання рішень чи доручень власника Юридичної особи, керівника юридичної особи, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси;

6.1.5. Звертатись до державних органів в сфері боротьби з корупцією із запитом про надання роз'яснень будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України.

6.2. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції має наступні обов'язки:

6.2.1. Не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю юридичної особи;

6.2.2. Утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю юридичної особи;

6.2.3. Невідкладно інформувати власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю юридичної особи;

6.2.4. Невідкладно інформувати власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

6.2.5. Невідкладно інформувати власника Юридичної особи, керівника юридичної особи про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6.2.6. Надавати роз'яснення будь-яких питань щодо тлумачення положень Антикорупційної програми або антикорупційного законодавства України за зверненнями посадових та службових осіб установи, власника Юридичної особи, керівника юридичної особи;

6.2.7. Щоквартально звітувати перед керівником юридичної особи щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на установі та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції;

6.2.8. Дотримуватись умов конфіденційності щодо інформації про осіб, які повідомили про факти підбурення до вчинення ними корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

6.2.9. Реагувати на інформацію про виявлення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6.2.10. Проводити індивідуальне консультування працівників у сфері запобігання корупції;

6.2.11. Інші обов'язки, що прямо чи опосередковано виникають при виконанні Антикорупційної програми.

Розділ 7. Порядок регулярного звітування Уповноваженого.

Періодом, за який Уповноважений з питань запобігання корупції повинен відзвітувати перед власником юридичної особи є квартал.

Уповноважений з питань запобігання корупції зобов'язаний до 10 числа, наступного за звітним періодом (кварталом), місяця повинен направити керівнику установи в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства на установі та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

Розділ 8. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів

Уповноважений, задля належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів може вимагати надання посадовими та службовими особами усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях службових чи посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надають власник або представник власника після розгляду звіту уповноваженого.

Розділ 9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про інші факти, які містять ознаки порушення приписів антикорупційного законодавства, відносяться до інформації з обмеженим доступом та не можуть бути розголошені інакше, ніж за письмовою згодою викривача, та у випадках, прямо передбачених законом.

Особа, винна у протиправному розголошенні конфіденційної інформації або причетна до розголошення такої інформації, у тому числі шляхом вчинення бездіяльності, несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.2. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, яка стала відома йому у зв'язку із виконанням своїх обов'язків, у тому числі й після звільнення з цієї посади або у випадку переведення на іншу посаду.

Розділ 10. Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

Будь-яка інформації щодо працівника, який повідомив інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, керівник, за заявою такої особи, повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

Керівник Юридичної особи самостійно визначає заходи, які на його думку є достатніми для захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за умови письмового погодження працівника з колом запропонованих заходів.

Розділ 11. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

Співробітники установи зобов'язані повідомлять не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника, а у разі, якщо конфлікт пов'язаний з керівником установи – власника установи.

Також співробітники зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити відповідних заходів задля врегулювання конфлікту інтересів.

Безпосередній керівник Юридичної особи, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Безпосередній керівник Юридичної особи, до повноважень якого належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

У разі існування в особи сумніви щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених цією Антикорупційною програмою.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;

застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;

обмеження доступі особи до певної інформації;

перегляду обсягу службових/ посадових повноважень особи;

переведення особи на іншу посаду;

звільнення особи.

Співробітники, які обіймають постійно або тимчасово посади, що пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративного-господарських обов'язків, або

спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків, а також інші особи, які не є службовими особами та які виконують роботу або надають послуги відповідно до договору з установою у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

Заходи щодо вирішення конфлікту інтересів здійснюється відповідно до положень Закону України «Про запобігання корупції».

Розділ 12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

Будь-який співробітник Юридичної особи має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмовою або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

З метою отримання усної консультації співробітник звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) задля погодження часу та місця зустрічі.

З метою отримання письмової консультації співробітник звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, а Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на запит, у разі необхідності додаткового часу для надання письмової консультації у зв'язку зі складністю питання даний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів.

Розділ 13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

13.1. Щорічно, за рішенням керівника Юридичної особи, проводить для суб'єктів, на яких розповсюджуються положення даної Антикорупційної програми, семінари, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми установи та антикорупційного законодавства, задля підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції.

13.2. Уповноважений складає та доводить до відома керівників структурних підрозділів Юридичної особи ви річний план проведення підвищення кваліфікації працівників з питань із запобігання і протидії корупції.

13.3. Уповноважений вправі ініціювати перед керівником про необхідність проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Юридичної особи, підвищення розуміння окремих його вимог.

13.4. До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатися спеціалісти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадські та міжнародні організації, незалежні експерти та фахівці.

Розділ 14. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

14.1. Керівник Юридичної особи має право притягнути працівників, які порушують положення антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

14.2. У разі виявлення фактів, які свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Юридичної особи, Уповноважений ініціює в установленому трудовим законодавством порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав, а також забезпечує інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про вжиті заходи.

14.3. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Юридичної особи, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

14.4. Посадова особа установи, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

14.5. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності регулюється Кодексом законів про працю, Законом України «Про запобігання корупції», Антикорупційною програмою Юридичної особи та посадовою/службовою інструкцією такого працівника.

Розділ 15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

15.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, керівник вживає заходи, передбачені пунктом 15.2. Антикорупційної програми.

15.2. За умов, передбачених п. 15.1. Антикорупційної програми, керівник зобов'язаний вжити наступних заходів:

- 1) протягом 10 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- 2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- 3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак адміністративного або кримінального правопорушення, інформувати у десятиденний строк 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.

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

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

15.3.2. Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

15.3.3. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше 5 років.

Розділ 16. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

16.1. Керівник Юридичної особи забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

16.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) у разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (зміними, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);

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, посадовими особами, керівником, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

16.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, керівник, посадові особи, працівники Юридичної особи.

16.4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнений звіт пропозицій, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

16.5. Керівник, отримавши від Уповноваженого звіт про пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

16.6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи, керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

В.о. директора



Л.Л.Севастьянова