

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ “НАЦІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
СЕРЦЕВО-СУДИННОЇ ХІРУРГІЇ ІМЕНІ М. М. АМОСОВА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ”

1. ЗАСАДИ ЗАГАЛЬНОЇ ВІДОМЧОЇ ПОЛІТИКИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ, ЗАХОДИ З ЇХ РЕАЛІЗАЦІЇ

1.1. Антикорупційну програму державної установи «Національний інститут серцево-судинної хірургії ім. М. М. Амосова Національної академії медичних наук України» (далі - Інститут) (далі - антикорупційна програма) розроблено на підставі Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» інших законів та нормативно-правових актів України. Термін дії програми – 3 роки (з 10.01.2022 по 09.01.2025 роки).

1.2. Положення антикорупційної програми Інституту поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Інститутом, перебувають у трудових відносинах з інститутом чи припинили трудові відносини з Інститутом.

1.3. У антикорупційній програмі Інституту **терміни та визначення** вживаються у наступних значеннях:

Інститут - державна установа «Національний інститут серцево-судинної хірургії ім. М. М. Амосова Національної академії медичних наук України».

✓ **Співробітник Інституту** – будь-яка особа, що перебуває в трудових відносинах з Інститутом.

✓ **Посадова особа Інституту** - працівники Дирекції Інституту та його відокремлених підрозділів, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій, в тому числі у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника правомочним органом або правомочною особою.

✓ **Уповноважений Інституту** - посадова особа, відповідальна за запобігання корупції у Інституті та виконання антикорупційної програми.

✓ **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 першій 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 першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

✓ **Корупція** - використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийнятії такої вигоди чи прийнятії обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», 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 негрошового 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 невчинення 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 першій 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.

✓ **Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції** - органи прокуратури, органи внутрішніх справ України, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції.

2. ПЕРЕЛІК ТА ОПИС АНТИКОРУПЦІЙНИХ ЗАХОДІВ, СТАНДАРТІВ, ПРОЦЕДУР ТА ПОРЯДОК ЇХ ВИКОНАННЯ (ЗАСТОСУВАННЯ), ЗОКРЕМА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

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

Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Інституту;
- антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Інституту

Основними антикорупційними стандартами і процедурами Інституту є:

- ✓ ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- ✓ механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- ✓ здійснення Уповноваженим та співробітниками функцій щодо запобігання корупції;
- ✓ процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- ✓ норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- ✓ механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- ✓ обмеження щодо подарунків;
- ✓ нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Інституту:

- ✓ Інститут не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності;
- ✓ Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми;
- ✓ Оцінка корупційних ризиків в Інституті проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Інституту, а також інші співробітники Інституту, визначені директором за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші співробітники Інституту, 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 Інституті.

Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності Інституту.

Корупційні ризики у діяльності Інституту поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

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

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Інституту комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Інституту 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 співробітникам Інституту, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Інституту.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку.

Інститут 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.

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

Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Інституту:

З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових співробітників, а також інших осіб, які діють від імені Інституту, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Інституту. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

Для повідомлення співробітників Інституту про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні. 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: в робочі дні з 10.00 до 14.00.

Повідомлення про порушення Антикорупційної програми складається у довільній формі.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення

Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, визначено цією Антикорупційною програмою.

3. НОРМИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ ПРИ ВИКОНАННІ ЇХ СЛУЖБВИХ ПОВТОВАЖЕНЬ

При виконання співробітниками Інституту службових повноважень співробітник зобов'язаний дотримуватись посадових інструкцій, Колективного договору, вимог антикорупційного та іншого законодавства України наказів, розпоряджень Інституту.

Під час виконання посадових обов'язків, співробітники Інституту зобов'язані дотримуватися, таких етичних норм, а саме:

Співробітники повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу і творчі здібності, постійно підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян, дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, інших осіб, з якими у нього виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків;

✓ при виконанні своїх повноважень співробітники інституту зобов'язані бережно (раціонально, ефективно та економно) використовувати матеріальні та фінансові ресурси, які їм доручені.

✓ співробітники повинні приймати рішення в рамках своєї визначеної компетенції та доручень на основі наявної відповідної інформації, незалежно від своїх власних інтересів та виключно в інтересах Інституту.

✓ всі заяви, зроблені співробітниками від імені Інституту, повинні бути правдивими та вичерпними.

4. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ІНСТИТУТУ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ ЗАПОБІГАННЯМ І ПРОТИДІЄЮ КОРУПЦІЇ У ДІЯЛЬНОСТІ ІНСТИТУТУ

Обов'язки співробітників Інституту, інших осіб, які виконують

роботу та перебувають з Інститутом у трудових відносинах:

- ✓ не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Інституту;

- ✓ утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Інституту; невідкладно інформувати Уповноваженого Інституту, або директора Інституту про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Інституту;

- ✓ невідкладно інформувати Уповноваженого Інституту та/чи директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками юридичної особи або іншими особами;

- ✓ невідкладно інформувати Уповноваженого Інституту та/чи директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Посадові особи Інституту зобов'язані:

- ✓ Вживати заходи для недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

- ✓ Не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

- ✓ Вживати заходи для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

- ✓ Повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи новинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника.

- ✓ Посадові особи Інституту можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, 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.

Обмеження, передбачене цим пунктом Антикорупційної програми, не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами або одержуються як загальновизнані знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Якщо посадова особа Інституту виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника, уповноваженого або директора Інституту.

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 та уповноваженим.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються на складі інституту як речові докази неправомірної вигоди.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком, посадові особи Інституту не пізніше наступного робочого дня зобов'язані письмово інформувати Уповноваженого або директора.

Уповноважений забезпечує передачу предметів неправомірної вигоди, а також одержаних чи виявлених подарунків до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції не пізніше ніж протягом 15 календарних днів після складання акту про їх виявлення.

Посадові особи Інституту у разі надходження 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 Інституту;
- ✓ письмово повідомити про пропозицію безпосереднього директора Інституту або уповноваженого Інституту.

4.3. Посадовим особам Інституту забороняється:

✓ Використовувати свої 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 Інституту в приватних інтересах.

✓ Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на такі особи повноважень, а також якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

✓ Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ЯК ПОСАДОВОЇ ОСОБИ, ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ЗА ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

Функції Уповноваженого Інституту з питань запобігання корупції в Інституті виконує головний радник з питань запобігання та виявлення корупції.

Уповноважений Інституту є посадовою особою, що призначається директором Інституту у відповідності до законодавства про працю.

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

Не може бути призначена на посаду Уповноваженого Інституту особа, яка:

- 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1, частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Інституту.

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

Права Уповноваженого Інституту визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься **право**:

- отримувати пояснення від співробітників Інституту, під час проведення Уповноваженим Інституту перевірки інформації про факти підбурення співробітників Інституту до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- безперешкодно входити до будь-яких приміщень Інституту та на території, які належать Інституту, або використовуються для господарської діяльності Інституту;

▪ безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого Інституту обов'язків.

Обов'язки Уповноваженого Інституту визначаються його посадовою інструкцією, до яких обов'язково відноситься:

- ✓ здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми співробітниками Інституту;
- ✓ проведення профілактичної роботи в Інституті у сфері запобігання і виявлення корупції;
- ✓ проведення періодичного підвищення кваліфікації співробітників Інституту з питань антикорупційного законодавства;
- ✓ вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів серед співробітників Інституту;
- ✓ надавати усні та письмові консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
- ✓ здійснення збору, обробки та перевірку інформації про факти підбурення співробітників Інституту до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- ✓ забезпечення збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

Виконує інші функції та обов'язки покладені на Уповноваженого Інституту антикорупційною програмою Інституту.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково в разі:

- 1) розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;
- 2) розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця Інституту;
- 3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- 4) набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;
- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;
- 6) смерті.

6. ПОРЯДОК РЕГУЛЯРНОГО ЗВІТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПЕРЕД ДИРЕКТОРОМ ІНСТИТУТУ

Уповноважений готує звіт про виконання антикорупційної програми та подає його директору не рідше одного разу па рік.

7. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ НАГЛЯДУ, КОНТРОЛЮ ТА МОНІТОРИНГУ ЗА ДОТРИМАННЯМ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ В ІНСТИТУТІ

Інститут забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Інституту.

Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

Аналіз дотримання посадовими особами та співробітниками Інституту вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших документів Інституту з питань запобігання корупції здійснюється Уповноваженим шляхом:

- Аналізу інформації щодо причетності співробітників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- Дослідження окремих сфер діяльності Інституту з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.
- Проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Інституту.
- Проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства.
- Проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції у структурних підрозділах Інституту.

Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, встановленому організаційно-розпорядчими документами Інституту.

Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийнятої організаційно-розпорядчих документів Інституту в установленому порядку.

8. 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

Про можливі порушення антикорупційного законодавства в Інституті та/або про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень співробітники можуть повідомляти Уповноваженого.

Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується співробітником Інституту із зазначенням дати та надається Уповноваженому.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноваженим у термін не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання.

Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, за рішенням директора Інституту термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною програмою заходів контролю.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства Уповноважений забезпечує подання директору пропозицій щодо вжиття заходів для:

- припинення виявленого порушення та усунення його наслідків;
- притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- інформування спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення.

У повноважений не вправі розголошувати інформацію, отриману від співробітників відповідно до цього Розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

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

В Інституті запроваджуються персональна відповідальність Уповноваженого за збереження конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

Співробітник, що надає допомогу в запобіганні та протидії корупції в Інституті, не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою.

Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації, в Інституті:

- запроваджено систему переводу співробітників між структурними підрозділами Інституту;
- інші співробітники Інституту у т.ч. посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих повноважень.

10. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО СПІВРОБІТНИКАМИ ПРО ВИНИКНЕННЯ РЕАЛЬНОГО, ПОТЕНЦІЙНОГО КОНФЛІКУ ІНТЕРЕСІВ, А ТАКОЖ ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ ВИЯВЛЕНОГО КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ

Співробітник Інституту при виникненні реального або потенційного конфлікту інтересів повідомляють не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналася або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів Уповноважену особу, не вчиняють дій та не приймають рішення в умовах реального конфлікту інтересів та вживають заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

Заходи самостійного та зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

Самостійне врегулювання конфлікту інтересів співробітниками інституту здійснюється шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих на це документів Уповноваженій особі.

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 або прийняття рішень;
- ✓ обмеження доступу особи до певної інформації;
- ✓ перегляду обсягу службових повноважень особи;
- ✓ переведення особи на іншу посаду;
- ✓ звільнення особи.

Процедура застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена Законом України «Про запобігання корупції».

Керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що має конфлікт інтересів, вносить директору пропозицію про врегулювання конфлікту інтересів підлеглого працівника шляхом подання службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного заходу.

Така службова записка обов'язково візується Уповноваженим.

Керівник структурного підрозділу вправі звернутися до Уповноваженого для отримання попередніх консультацій з питання вибору оптимального шляху врегулювання конфлікту інтересів.

Посадові особи Інституту протягом 30 днів після призначення на посаду зобов'язані передати в управління іншій особі належні їм підприємства та корпоративні права шляхом укладання договору у порядку, встановленому статтею 36 Закону України «Про запобігання корупції».

У такому випадку посадовим особам забороняється:

- передавати в управління належні їм підприємства та корпоративні права на користь членів своєї сім'ї;
- укладати договори, відповідно до яких здійснюється передача в управління іншій особі належних їм підприємств та корпоративних прав, із суб'єктами підприємницької діяльності, торговцями цінними паперами та компаніями з управління активами, в яких працюють члени сім'ї таких осіб.

Посадові особи в одноденний термін після передачі в управління належних їм підприємств та корпоративних прав зобов'язані письмово повідомити про це Уповноваженого з наданням копій листа про направлення інформації до Національного агентства та копії укладеного договору.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ УПОВНОВАЖЕНИМ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОСАДОВИХ ОСІБ ІНСТИТУТУ З ПИТАНЬ ЗАСТОСУВАННЯ АНТИКОРУПЦІЙНИХ СТАНДАРТІВ І ПРОЦЕДУР

У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства співробітники та посадові особи Інституту вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та надається Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника структурного підрозділу, у якому працює особа, що реєструється та надається Уповноваженому.

Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Про неможливість надання відповіді у такий строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, направлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту у строк, зазначений в абзаці третьому цього розділу Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРІОДИЧНОГО ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ У СФЕРІ ЗАПОБІГАННЯ І ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ

Підвищення кваліфікації співробітників у сфері запобігання і протидії корупції проводить Уповноважений періодично, але не менше ніж один раз на

рік шляхом проведення семінарів, навчань в розрізі підрозділів Інституту.

Уповноважений може скласти графік проведення семінарів навчань періодичного підвищення кваліфікації співробітників, який затверджується директором Інституту.

Уповноважений про проведення періодичного підвищення кваліфікації співробітників попереджає керівника структурного підрозділу за 14 днів.

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

13. ПОРЯДОК ВЖИТТЯ ЗАХОДІВ РЕАГУВАННЯ ЩОДО ВИЯВЛЕНИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ АБО ПОВ'ЯЗАНИХ З КОРУПЦІЄЮ ПРАВОПОРУШЕНЬ, В ТОМУ ЧИСЛІ ПРОЦЕДУРА ПРИТЯГНЕННЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ОСІБ, ЯКІ ПОРУШУЮТЬ ВИМОГИ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА

У разі виявлення фактів, що свідчать про порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Інституту, Уповноважений вживає такі заходи:

- ініціює в установленому в Інституті порядку застосування дисциплінарного стягнення за наявності достатніх підстав;
- ініціює в установленому в Інституті порядку вжиття передбачених дією Антикорупційною програмою заходів контролю для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства посадовою особою Інституту;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на співробітників та посадових осіб Інституту, що допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства.

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ ІНСТИТУТУ

Зміни до цієї Антикорупційної програми можуть вноситись у таких випадках:

У разі необхідності приведення цієї Антикорупційної програми у відповідність із новими актами антикорупційного законодавства (змінami, внесеними до діючих актів з цих питань);

З ініціативи директора Інституту, Уповноваженого, заступників директора, головного лікаря з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми.

У випадку, передбаченому пунктом 13.1.1 цієї Антикорупційної програми, Центр забезпечує внесення змін до неї протягом 3 місяців з дня набрання чинності нових актів антикорупційного законодавства чи внесення змін до діючих.

Антикорупційна програма та зміни до неї затверджуються директором та вводяться в дію наказом директора після її обговорення зі співробітниками Інституту. Після її затвердження, текст антикорупційної програми оприлюднюється на офіційному сайті Інституту у вільному доступі.

Зміни до Антикорупційної програми можуть включатися до договорів, які укладаються з Інститутом з іншими юридичними особами.

**Головний радник з питань
запобігання та виявлення корупції**



Петро ЮРЧЕНКО