

**Антикорупційна програма  
Комунального некомерційного підприємства  
«Павлоградська лікарня інтенсивного лікування»  
Павлоградської міської ради  
за 2024 – 2027 роки**

## **Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою комунальне некомерційне підприємство «Павлоградська лікарня інтенсивного лікування» Павлоградської міської ради (далі - Підприємство) (далі – Антикорупційна програма), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної медичної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, пацієнтів проголошує, що її органи управління та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із контрагентами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживають (вживатимуть) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Антикорупційною програмою.

Підприємство заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

## **1. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.

1.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

1.3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.

1.4. Антикорупційна програма затверджується наказом директора Підприємства після її обговорення з працівниками.

1.5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, юридичних та фізичних осіб, контрагентів та знаходиться на офіційному веб-сайті Підприємства (за наявності)

## **2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми**

2.1. Антикорупційна програма застосовується Підприємством у його правовідносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими фізичними та юридичними особами.

2.2. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками підприємства.

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

- а) Директор Підприємства;
- б) Уповноважена особа з антикорупційної діяльності, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- в) інші працівники підприємства (далі – працівники);

## **3. Антикорупційні заходи у діяльності Підприємства**

3.1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Підприємства:

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

3.3. Антикорупційні заходи включають:

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

3.4. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:

3.4.1. ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми та з основними положеннями законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

3.4.2. 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;

3.4.3 здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

3.4.4. процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- 3.4.5. норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 3.4.6. механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 3.4.7. обмеження щодо подарунків;
- 3.4.8. нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності підприємства.**

4.1. Підприємство не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

4.2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

4.3. Оцінка корупційних ризиків на підприємстві проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія) один раз на рік. Порядок діяльності та склад комісії, затверджується директором Підприємства.

4.3.1. До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), а також інші працівники, Підприємства визначені Директором за погодженням з Уповноваженим.

4.3.2. 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 підприємстві.

4.3.3 Керувати роботою Комісії може Уповноважений з антикорупційної програми, або інша уповноважена Директором Підприємства особа керівного складу.

4.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників підприємства.

4.5. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Директору Підприємства і повинен містити:

- а) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- б) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- в) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

4.6. Текст звіту надається для ознайомлення працівникам підприємства, а також може бути оприлюднений на веб-сайті підприємства (за його наявності).

4.7. 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 підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

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

## **5. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності підприємства.**

5.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційною програмою та пов'язаних з нею документів.

5.2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положень про структурні підрозділи підприємства, всіх трудових договорів, а також можуть включатись до договорів які укладає Підприємство.

5.3. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях підприємства та на офіційному веб-сайті (за його наявністю)

Така інформація на стендах повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень ;

тел./факс (095) 582 46 47

E-mail: pavbolnicha4@gmail.com

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

5.4. Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Строки розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень не повинен перевищувати 15-ти днів.

5.5. Контрагенти Підприємства обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів і послуг та надійності.

Перевірка контрагентів підприємства здійснюється з:

а) перевірки ділової репутації контрагента на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має контрагент репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією та чи не буде контрагент виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

б) перевірки наявності у контрагента антикорупційної програми;

в) до договорів (контрактів), які підприємство укладає з контрагентами, включається розділ про антикорупційні застереження;

г) отримання інформаційної довідки з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення (особиста довідка юридичної або фізичної особи).

## **6. Норми професійної етики працівників підприємства**

6.1. Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки, принципів деонтології, чесності, гуманізму, порядності, відповідальності.

6.2. Працівники підприємства толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних і релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

6.3. Працівники підприємства 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.

6.4. Працівники підприємства 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 підприємства.

6.5. Працівники підприємства 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.

6.6. Працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

6.7. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього

керівника структурного підрозділу або Директора підприємства та Уповноваженого.

## **7. Права і обов'язки керівництва та працівників (крім Уповноваженого) Підприємства**

7.1. Директор підприємства, працівники, що діють від імені Підприємства, мають право:

7.1.1. надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

7.1.2. звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

7.2. Директор Підприємства, працівники підприємства зобов'язані:

7.2.1. дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

7.2.2. виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів підприємства;

7.2.3. невідкладно інформувати Уповноваженого, про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства;

7.2.4. невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

7.2.5. утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;

7.2.6. не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

7.3. Працівникам та Директору Підприємства забороняється:

7.3.1. використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

7.3.2. використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в приватних інтересах;

7.3.3. 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 підприємством;

7.3.4. організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з контрагентами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені відповідними правочинами;

7.3.5. впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства 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 підприємством;

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

7.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

7.5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівництвом Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається. Працівники, Директор підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, прояви гостинності (запрошення на каву або вечерю), які використовуються для налагодження ділових відношень і зміцнення робочих стосунків), якщо вартість таких подарунків не перевищує:

а) двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на день прийняття подарунка

б) сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених на 1 січня року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

а) даруються близькими особами;

б) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

в) одержуються як відшкодування або покриття витрат на службове відрядження, якщо таке відшкодування або покриття витрат здійснюється за рахунок коштів державного чи місцевого бюджету, а також коштів організатора (співорганізатора) заходу, для участі в якому особа перебуває у службовому відрядженні.

7.6. У разі виявлення подарунка щодо якого існує заборона у його одержанні у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, Директор підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

а) відмовитися від пропозиції;

б) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

в) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників підприємства;

г) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника структурного підрозділу або Директора підприємства.

7.7. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи Директором Підприємства.

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

7.9. Працівники, Директор підприємства, а також особи, які діють від імені підприємства утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним контрагентів, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7.10. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в період робочого часу в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівники структурних підрозділів підприємства та інші особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **8. Права і обов'язки Уповноваженого:**

8.1. Уповноважений призначається на посаду Директором Підприємства відповідно до законодавства про працю, у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою (за її наявності) та за погодженням міської ради.

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

8.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

8.4. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на підприємстві.

8.5. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати за згодою Директора підприємства інших працівників підприємства.



8.6. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого під час здійснення ним своїх повноважень забороняється.

8.7. 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.

8.8. Директор Підприємства зобов'язаний:

8.8.1. забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

8.8.2. сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

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

8.8.4. 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.

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

8.9.1. виконувати свої функції об'єктивно і не упереджено;

8.9.2. організовувати підготовку внутрішніх документів підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

8.9.3. розробляти і подавати на затвердження Директору підприємства внутрішні нормативні акти підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

8.9.4. здійснювати контроль за дотриманням працівниками, Директором підприємства Закону та Антикорупційної програми;

8.9.5. проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

8.9.6. забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

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

8.9.9. брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

8.9.10. забезпечувати формування і ведення:

а) реєстру працівників підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

б) реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;

в) реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

8.10. Організовувати і проводити антикорупційну перевірку фізичних та юридичних осіб, установ та організацій незалежно від форми власності з якими будуть співпрацювати.

8.11. Забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

8.12. Надавати керівництву, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми.

8.13. Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції.

8.14. Брати участь у процедурах добору персоналу підприємства.

8.15. Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

8.16. Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

8.17.1. отримувати від працівників підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (в тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок контрагентів, перевірок внутрішніх розслідувань та експертизи);

8.17.2 отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності підприємства, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

8.17.3. отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

8.17.4. отримувати доступ до наявних в підприємстві електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

8.17.5. залучати до виконання своїх функцій за згодою Директора працівників підприємства;

8.17.6. ініціювати питання про притягнення працівників підприємства до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до Закону;

8.17.7. здійснювати інші права, передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

8.18. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

## **9. Порядок звітування Уповноваженого перед Директором підприємства**

9.1. Уповноважений не рідше, ніж один раз на рік, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

9.2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- а) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- б) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- в) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- г) наявних пропозицій і рекомендацій.

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

10.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівництвом підприємства Антикорупційної програми.

10.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних формах:

10.2.1. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

10.2.2. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

10.2.3 проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

10.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором підприємства питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

10.4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

10.5. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, Директора підприємства про результати реалізації відповідних заходів.

10.6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж один раз на рік і передає Директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **11. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

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

11.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників підприємства 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.

11.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

11.4. Повідомлення працівників підприємства 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 підприємства або контрагентів та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

11.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Директором підприємства.

11.6. 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.

11.7. Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати. Особа, винна у

розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з Законом.

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

12.1. Директор підприємства та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на підприємстві.

12.2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак, корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач) не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

12.3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

12.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Директор підприємства, 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.

## **13. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників підприємства**

13.1. Працівники підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Директора підприємства, він письмово повідомляє про це Уповноваженого або Відділ охорони здоров'я Павлоградської міської ради. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це Директора підприємства.

13.2. 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).

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

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

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

в) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

г) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

д) переведення працівника на іншу посаду;

є) звільнення працівника.

13.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Директора підприємства приймається Органом управління майном підприємства відповідно до Статуту.

13.5. Працівники підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **14. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

14.1. При наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї програми Директор, працівники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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

14.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів з дня отримання службової записки, або звернення. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

14.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором підприємства питання проведення внутрішнього

розслідування у порядку, передбаченому розділом 17 Антикорупційної програми.

## **15. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції на підприємстві**

15.1. Проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції за необхідністю може проводитися Уповноваженим шляхом роз'яснень щодо діючого законодавства України.

Надавати працівникам підприємства, його відокремленим структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства.

15.2. Підвищення кваліфікації працівників підприємства 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.

## **16. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

16.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми здійснюються такі заходи:

а) призначається у встановленому розділом 17 Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

б) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Директор підприємства накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

16.2. Дисциплінарні стягнення накладаються Директором підприємства на працівників, відповідно до норм законодавства про працю.

## **17. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

17.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником підприємства або ознак вчинення працівником підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє Директора підприємства який вживає заходів, передбачених пунктом 17.4 цього розділу Антикорупційної програми.

17.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми Директором підприємства або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Орган управління майном, який вживає

заходи, , передбачені пунктом 17.4. цього розділу Антикорупційної програми.

17.3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, Директор підприємства вживає заходи, передбачені пунктом 17.4 цього розділу Антикорупційної програми.

17.4. За умов, передбачених пунктом 17.1 цього розділу Антикорупційної програми, Орган управління майном та/або Директор підприємства зобов'язані вжити наступні заходи:

а) протягом 5-ти днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

в) 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;

г) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

17.5. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Внутрішнє розслідування призначається Директором підприємства і здійснюється комісією.

17.6. 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.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів.

17.7. Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві підприємства не менше 5 років.

## **18. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

18.1. Директор підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.



18.2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- а) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- б) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- в) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- г) обговорення та консультації із працівниками щодо удосконалення Антикорупційної програми.

18.3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Директор підприємства та працівники.

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

18.5. Директор підприємства, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення з працівниками підприємства.

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

18.7. В результаті обговорення з працівниками підприємства, Директор підприємства своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.