



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «МЛШМД» КМР

Людмила РОМАНІВ

2025

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА ЛІКАРНЯ ШВИДКОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ» КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма (надалі Програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА ЛІКАРНЯ ШВИДКОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ» КРОПИВНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» (надалі Зклад).

1.2. Цю Програму розроблено на підставі Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII зі змінами та доповненнями.

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

2.1. Положення Програми поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові відносини з Закладом, перебувають у трудових відносинах з Закладом, а також інших (у тому числі юридичних) осіб, які відповідно до закону, установчих документів юридичної особи чи договору мають право діяти чи діють від імені Закладу.

3. Антикорупційні заходи, які проводить Зклад під час здійснення діяльності

- аналіз стану виконання Закону України «Про запобігання корупції»;
- перевірку працівників щодо виконання ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;
- заслуховує звіти працівників на нарадах про стан дотримання антикорупційного законодавства в підрозділах;
- проводить роботу з профілактики корупції;
- поповнює та систематично оновлює антикорупційні матеріали, доводить їх до відома працівників Закладу;
- у разі виявлення корупційного правопорушення припиняє його.

В своїй діяльності працівники Закладу керуються посадовими інструкціями або нормами чинного законодавства України, працівникам забороняється порушувати вимоги посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та внутрішніх нормативних актів Закладу, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

Працівники Закладу зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Закладу;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Закладу;

- невідкладно інформувати уповноважену особу антикорупційної програми (надалі Уповноважена) Закладу або директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Закладу;

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

Заходи, які вживають співробітники Закладу у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Закладу пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого або директора.

У разі дарування працівнику Закладу подарунку - грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Законом на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого або директора.

Повідомлення Уповноваженому або директора надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє.

У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

- позбавлення приватного інтересу, з приводу якого виник конфлікт інтересів;
- усунення працівника від прийняття рішення (участі в прийнятті рішення) або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів;
- переведення працівника на іншу посаду або його звільнення із займаної посади;
- прийняття рішення або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів під зовнішнім контролем.

4. Норми професійної етики працівників Закладів. Обов'язки посадових осіб при виконанні службових повноважень

4.1. При виконанні працівниками Закладу службових повноважень, працівник зобов'язаний дотримуватись посадових інструкцій, наказів, розпоряджень та внутрішніх нормативних актів, а також вимог антикорупційного та іншого законодавства України.

4.2. Посадові особи Закладу зобов'язані:

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

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Закладу;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Закладу;

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

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

5.1 Функції Уповноваженого в Закладі виконує особа, призначена наказом директора.

5.2. Уповноважений є посадовою особою Закладу.

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

5.4. *Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:*

5.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

5.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

5.4.3. 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 Закладу У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора з одночасним поданням заяви про звільнення за власним бажанням.

5.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в Закладі підзвітний Органу управління.

5.6. Звільнення Уповноваженого здійснюється з урахуванням приписів Закону України «Про запобігання корупції», нормативних та розпорядчих актів.

5.7. Відділ кадрів Закладу забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.

5.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності Закладу, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками Закладу.

5.9. На Уповноваженого покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених Програмою.

5.10. *Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений має право:*

5.10.1. отримувати від працівників підприємства та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Закладу з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);

5.10.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб Закладу інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

5.10.3. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;

5.10.4. отримувати доступ у будь-які приміщення чи його відокремлених підрозділів;

5.10.5. отримувати доступ до наявних у Закладі електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників підприємства оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;

5.10.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Закладу;

5.10.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням адміністрації Закладу) з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;

5.10.8. здійснювати у присутності свідків або самостійно із застосуванням засобів фото- або відеозйомки огляд речей та документів, які належать працівникам Закладу (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;

5.10.9. користуватися іншими правами, визначеними у його посадових інструкціях, наказах чи рішеннях уповноважених осіб.

6. Порядок звітування Уповноваженого

6.1. Уповноважений не менше 1 разу на квартал звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором.

6.2. Законом строк звітування не визначений, а тому можна знизити періодичність звітування. Про кожний виявлений факт порушення антикорупційного законодавства, який містить ознаки корупційного правопорушення чи порушення, пов'язаного з корупцією, Уповноважений письмово повідомляє директора чи особу, яка виконує його обов'язки. Строк повідомлення — протягом одного робочого дня з моменту, коли Уповноважений дізнався чи повинен був дізнатися про цей факт. Один раз на рік у строк до 20 січня року, що настає за звітним, Уповноважений подає директору звіт щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства у відповідному календарному році.

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

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

З метою уникнення настання негативних наслідків, пов'язаних з розголошенням конфіденційної інформації в Закладі згідно норм чинного законодавства України:

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;
- інші працівники Закладу у тому числі 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 обов'язків.

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

8.1. Терміни та порядок інформування про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

8.2. Працівник Закладу зобов'язаний протягом 2 робочих днів, але не пізніше як до прийняття рішення чи вчинення діяння в стані конфлікту інтересів, повідомити Уповноваженого про реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

8.3. Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може реєструватись у журналі вихідної кореспонденції підрозділу у якому працює працівник.

8.4. Повідомлення може надаватись вручну безпосередньо Уповноваженому.

8.5. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється Уповноваженим за погодженням із директором.

8.6. До зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів можуть залучатись інші працівники Закладу, у тому числі без повідомлення їх усіх обставин справи.

9. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Закладу з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

9.1. Уповноважений з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надавати усні та письмові консультації пов'язані з діяльністю Закладу.

9.2. Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Закладу.

9.3. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю, якщо в законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

9.4. Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому у вигляді службової записки.

9.5. З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений може звертатись за інформацією до інших працівників, підрозділів та третіх осіб.

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

10.1. *Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.*

- підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції за необхідністю може проводитись Уповноваженим шляхом роз'яснень щодо діючого законодавства України.

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

11.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності. До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Закладу можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- оголошення догани;
- звільнення;
- інші дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства.

11.2. По кожному факту виявленого порушення положення антикорупційної програми від працівника отримується пояснення.

11.3. При обранні виду стягнення враховуються ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

11.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

12. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

12.1. Уповноважений за результатом розгляду інформації про факти підбурення працівників Закладу до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Закладу корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень доповідає директору Закладу.

12.2. Після отримання інформації про факти підбурення працівників до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений проводить перевірку (внутрішнє розслідування) викладених фактів.

12.3. В ході проведення перевірки (внутрішнього розслідування) Уповноважений проводить збір інформації у вигляді пояснень, довідок, службових записок та інших документів, які мають значення для справи.

12.4. Перевірка може здійснюватись Уповноваженим або комісією. Комісія скликається за наказом (розпорядженням) директора.

12.5. Термін проведення перевірки (внутрішнього розслідування) 10 днів з дня наступного за днем отримання повідомлення про факти підбурення працівників Закладу до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

12.6. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 20 днів.

12.7. За результатом проведеної перевірки (внутрішнього розслідування) складається акт.

13. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

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

13.2. Зміни до антикорупційної Програми затверджуються наказом головного лікаря Закладу.