

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора

КНП «ВОКМРЦВВРЗНВОР»

№ 85 від 18. 06 2025

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

**Комунального некомерційного підприємства «Вінницький обласний
клінічний медичний реабілітаційний центр ветеранів війни та
радіаційного захисту населення Вінницької обласної ради»
на 2025-2027 роки**

Преамбула

Антикорупційна програма комунального некомерційного підприємства «Вінницький обласний клінічний медичний реабілітаційний центр ветеранів війни та радіаційного захисту населення Вінницької обласної ради» (далі - *підприємство*) розроблена на виконання вимог статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до Методології управління корупційними ризиками (далі - *методологія*), затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - *Національне агентство*) від 28.12.2021 року №830/21 та іншими нормативно-правовими актами антикорупційного спрямування.

Антикорупційна програма поширюється на всіх співробітників підприємства, в тому числі на осіб, що проходять на підприємстві навчально/виробничу практику або працюють за цивільно-правовим договором або договорами підяду, які можуть бути прирівняні до трудових договорів.

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

I Загальні положення

1. Визначення

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 1 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;

Викривач - фізична особа, яка за наявності переконання, що інформація є достовірною, повідомила про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, вчинених іншою особою, якщо така інформація стала їй відома у зв'язку з її трудовою, професійною, господарською, громадською, науковою діяльністю, проходженням нею служби чи навчання або її участю у передбачених законодавством процедурах, які є обов'язковими для початку такої діяльності, проходження служби чи навчання;

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

Корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 1 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 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 1 статті 1 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 невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

Суб'єкти декларування - особи, зазначені у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону.

2. Мета та сфера застосування

2.1. Метою цієї програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності підприємства вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2.2. Ця програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності підприємства, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства.

2.3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності підприємства.

2.4. Дана антикорупційна програма (далі - *програма*) застосовується у всіх сферах діяльності підприємства, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

2.5. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї програми включаються до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

2.6. Програма затверджується наказом директора підприємства.

2.7. Для реалізації антикорупційної програми призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції»

2.8. Текст програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб підприємства, а також для її ділових партнерів на офіційному веб - сайті підприємства.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

3.1. Директор, медичний директор, головний бухгалтер беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації підприємства.

3.2. Директор підприємства бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності підприємства;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності підприємства;

4) визначення особи, відповідальної за реалізацію цієї програми, забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цієї програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики підприємства та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині підприємства так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень керівника підприємства, посадовими особами, працівниками.

4. Норми професійної етики

4.1. Директор підприємства, медичний директор, головний бухгалтер, Уповноважений, працівники під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки;
2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна підприємства.

4.2. Керівник, медичний директор, головний бухгалтер, Уповноважений, працівники утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

4.3. Посадові особи, Уповноважений, працівники підприємства зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4.4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, Уповноважений, працівник підприємства повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника структурного підрозділу чи директора підприємства, або її засновників та Уповноваженого.

4.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

4.6. Посадові особи, працівники підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати підприємством конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки керівника, посадових осіб, працівників (крім Уповноваженого) та представників підприємства

1.1. Директор, медичний директор, головний бухгалтер, працівники підприємства мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення даної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання антикорупційної програми, інших внутрішніх документів підприємства стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

1.2. Директор, медичний директор, головний бухгалтер, працівники підприємства зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційної програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати її реалізацію;
- 2) виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів підприємства;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цією програмою порядку Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог цієї програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівником, посадовими особами, працівниками підприємства або існуючими чи потенційними діловими партнерами;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- 6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному законодавством;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонні корупційні практики

2.1. Директору, медичному директору, головному бухгалтеру, Уповноваженій особі, працівникам підприємства забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають на підприємстві, або у зв'язку з їх діяльністю на користь підприємства, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам підприємства;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для підприємства;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно підприємства чи її кошти в особистих інтересах;

6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами підприємства, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними підприємством правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цієї антикорупційної програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства цієї антикорупційної програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з підприємством розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Підприємство забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь підприємства, чи отримання інших переваг.

Не є заохочуючим платежем платіж за надання медичних послуг за плату від юридичних і фізичних осіб.

Посадова особа, працівник або представник підприємства, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи, працівника або представника підприємства будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа, працівник або представник підприємства повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус відповідальної особи за реалізацію антикорупційної програми

1. Загальні положення

1.1. Правовий статут Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цією програмою.

Уповноважений призначається директором підприємства згідно з законодавством та установчими документами підприємства.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору.

1.2. Вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим, встановлюються Законом України «Про запобігання корупції».

1.3. Уповноважений може бути відсторонений від виконання обов'язків у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та антикорупційною програмою.

1.4. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників підприємства за згодою директора, шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

2.1. Обов'язки та права Уповноваженого

1) розробляти, організовувати і контролювати проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією;

2) організовувати роботу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директору.

3) надавати методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснювати заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяти його врегулюванню, інформувати директора та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевіряти факт подання декларацій суб'єктами декларування та повідомляти НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

6) стежити за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

7) здійснювати повноваження у сфері захисту викривачів відповідно до Закону «Про запобігання корупції»;

8) виконувати свої обов'язки неупереджено;

9) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні документи підприємства з питань формування та реалізації антикорупційної програми;

10) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією антикорупційною програмою;

11) надавати працівникам або особам, які проходять навчання у підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

12) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників з питань запобігання та протидії корупції;

13) регулярно, підвищувати свою кваліфікацію, ініціювати перед директором щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

14) перевіряти наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів;

15) інформувати директора про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками підприємства;

16) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами усіх рівнів, працівниками підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення уповноваженого;

17) забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників:

- працівників притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції";

- проведених згідно антикорупційної програми перевірок ділових партнерів, перевірок кандидатів на посаду, перевірок у процедурах злиття та поглинання (приєднання);

- проведених внутрішніх розслідувань;

- повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", порушення вимог антикорупційної програми;

- ділової гостинності та подарунків;

18) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

19) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

20) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

2.2. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є підприємство, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів підприємства документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі директора, медичного директора, керівників структурних підрозділів;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції»;

7) виконувати інші визначені Законом України «Про запобігання корупції»; повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень і інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових та службових осіб підприємства письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції»; щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон;

9) брати участь і проводити для працівників підприємства внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за підписом Уповноваженого запити до територіальних (міжрегіональних) органів, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноважену особу завдань;

11) проводити аналіз потенційних і наявних контрагентів і надавати інформацію про них директору;

12) витребувати від структурних підрозділів інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою;

13) вести листування з уповноваженими особами інших відповідних органів, Національного агентства, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;

14) надавати на розгляд директора пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого.

15) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України "Про запобігання корупції" та антикорупційною програмою;

16) вносити директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про запобігання корупції" та антикорупційної програми;

17) звертатися до директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

3. Гарантії незалежності

3.1. Уповноважений виконуючи свої функції є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора, медичного директора, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів, працівників підприємства, а також інших осіб не допускається.

3.2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких він має;

2) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (необґрунтоване обмеження розміру доплати за виконання покладених обов'язків або невивплата заохочувальних, компенсаційних виплат);

3) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (необґрунтоване позбавлення його доступу до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які

зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення його матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи діловодства, засобів зв'язку тощо);

4) надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою.

3.3. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це орган, до сфери управління якого належить підприємство та, за необхідності, Національне агентство.

3.4. Директор, медичний директор, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів підприємства зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми;
- 4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані нами у межах реалізації Антикорупційної програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності підприємство застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність підприємства, вжиття заходів, необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності підприємства.

2. Підприємство здійснює періодичне оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

- 1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;
- 3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;
- 4) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності підприємства;

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства здійснює Уповноваженим.

4. Підприємство може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група, яка формується з представників структурних підрозділів підприємства.

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені підприємством аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Підприємство здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. Підприємство може прийняти рішення щодо здійснення оцінки корупційних ризиків за процедурою, визначеною законодавством.

7. За результатами оцінювання корупційних ризиків формується реєстр ризиків.

8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження директору.

9. Директор затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

10. За запитом реєстр ризиків доводиться до його відома.

11. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним виконавцям, а також може бути розміщений на офіційному сайті підприємства для ознайомлення усіма зацікавленими особами.

12. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, зазначені в антикорупційній програмі.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодичне навчання з питань запобігання і виявлення корупції

1.1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційною програмою та прийнятими на її виконання внутрішніми документами підприємства новопризначених працівників, представників підприємства та осіб, які проходять навчання на підприємстві чи виконують певну роботу.

1.2. Підприємство забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї програми та внутрішніх документів у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників та ділових партнерів шляхом інформування (комунікацій).

1.3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції на підприємстві є Уповноважений.

1.4. Підприємство забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників підприємства та Уповноваженого.

1.5. Директор та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

1.6. Планові навчання інших посадових осіб підприємства здійснюються відповідно до:

1) затвердженого директором тематичного плану-графіку на кожний рік, який готує Уповноважений;

2) окремих документів, які доводять до виконання органом, до сфери управління якого належить підприємство (Департамент охорони здоров'я та реабілітації ВОВА, Вінницька обласна рада).

1.7. Антикорупційні навчальні програми (базові та поглиблені) реалізуються як дистанційно, так і очно.

1.8. Тематика та форма навчальних заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, індивідуальні заняття, вебінари тощо) визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій засновників (учасників), директора, посадових осіб усіх рівнів, працівників підприємства.
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання Антикорупційної програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства.
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством.

1.9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності підприємства Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових процесах діяльності і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

1.10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

1.11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2 Надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

2.1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї програми директор, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники підприємства можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2.2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

2.3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення (консультації, тощо) інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників

підприємства ресурсах та/або поширює їх іншим чином (наприклад, засобами електронної пошти).

2.4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства (пам'ятки, керівництва, відеозвернення тощо).

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1.1. Підприємство прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси підприємства, а також на інтереси її пацієнтів/контрагентів, шляхом його запобігання, виявлення та врегулювання.

1.2. Підприємство здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

1.3. Працівники підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дня, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

1.4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора він письмово повідомляє про це Уповноваженого та особу до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора.

1.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляється про це директора.

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

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

1.8. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу посадових обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

1.9. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

2) звільнення працівника із займаної посади у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, у тому числі через відсутність згоди працівника на переведення або на позбавлення приватного інтересу;

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів підприємство припиняє правовідносини із ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника підприємства має постійний характер, представник підприємства підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

1.10. Працівники можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

1.11. Директор може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також особі до повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора.

1.12. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу (органу управління (іншого виконавчого органу), комісії, робочої групи, тощо), під час вирішення питання цим органом така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

1.13. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

2. У разі якщо неучасть члена призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає.

1.14. Зовнішній контроль здійснюється шляхом участі Уповноваженого в роботі в статусі спостерігача без права голосу.

1.15. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

1) участь у прийнятті або прийнятті рішення про укладення трудового договору, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

2) укладення від імені підприємства, правочинів із близькими особами;

3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї антикорупційної програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є засновниками (учасниками), працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї програми, фізичною особою - підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує підприємство;

5) виконання функцій керівника вищого рівня в іншій юридичній особі, чий інтереси можуть вступати в конфлікт з інтересами.

6) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги антикорупційної програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

2.1. Підприємство прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для нього.

2.2. Підприємство інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги підприємства у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені антикорупційною програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

2.3. Підприємство здійснює перевірку потенційних ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

2.4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів підприємства здійснює Уповноважений. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи підприємства.

2.5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів визначаються у внутрішніх документах підприємства, які розробляє Уповноважений та затверджує директор.

2.6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення

діяльності, структури підприємства, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

2.7. Перевірка ділових партнерів здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми (або інших політик антикорупційного спрямування), стану її (їх) фактичного виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог підприємства, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

2.8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для підприємства, залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України "Про публічні закупівлі".

2.9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

2.10. До договорів (контрактів), які підприємство укладає з діловими партнерами, можуть включатися антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання підприємству гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакції антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

3.1. Підприємство з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

3.2. Директор, медичний директор, головний бухгалтер, працівники, представники підприємства зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю підприємства.

3.3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності підприємства допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для підприємства.

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації підприємства або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

3.4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

3.5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

3.6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність директор, посадові особи усіх рівнів, працівники, представники підприємства протягом одного робочого дня повідомляють Уповноваженого в порядку, встановленому підприємством.

4. Благодійна та спонсорська діяльність, підтримка політичних партій

4.1. Підприємство благодійну та спонсорську діяльність, підтримку політичних партій не здійснює.

5. Перевірка кандидатів на посаду

5.1. Підприємство з метою реалізації антикорупційної програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

5.2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для підприємства;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог антикорупційної програми.

5.3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

5.4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. За результатами перевірки Уповноважений готує для директора обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5.5. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах протягом всього строку їх зберігання.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»-

1.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції».

1.2. Підприємство забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" (далі - повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі - канали повідомлень), за необхідності - через Єдиний портал повідомлень викривачів;

2) визначення відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

1.3. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень використовувати для здійснення повідомлення.

1.4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та на умовах, визначених Законом України "Про запобігання корупції".

1.5. Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

1.6. Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на інформаційних стендах та на офіційному сайті підприємства.

1.7. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,

іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", які можуть бути перевірені.

1.8. Анонімне повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

1.9. Засоби заохочення повідомлення реалізуються підприємством через:

- 1) затвердження внутрішніх документів підприємства, які визначають форми заохочення, організаційні засади функціонування механізму заохочення;
- 2) допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення; надання методичної

1.10. Засоби формування культури повідомлення реалізуються підприємством через:

- 1) затвердження внутрішніх документів щодо етичної поведінки на підприємстві зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;

- 2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури повідомлення;

- 3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

2.1. Викривання є почесним правом кожного працівника підприємства.

2.2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³-53⁸ Закону України "Про запобігання корупції", зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття і реєстрації повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення повідомлення, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

2.3. Права викривача виникають з моменту здійснення повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції", які можуть бути перевірені.

2.4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та на умовах, встановлених у Законі України "Про запобігання корупції".

2.5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

2.6. Доступ до інформації про викривачів має лише директор, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду повідомлень на підприємстві.

2.7. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений, директор за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

2.8. Підприємством забороняється залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибіркового характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувалися до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

2.9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням.

2.10. Директор, посадові особи усіх інших рівнів, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

2.11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушень антикорупційної програми

3.1. Працівники та особи, які навчаються на підприємстві або виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери можуть повідомити про виявлені ознаки порушень антикорупційної програми, факти підбурення працівників, керівника, посадових осіб усіх рівнів, до вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією порушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" безпосередньо директору, Уповноваженому або шляхом направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти підприємства vosk_drzn@ukr.net.

3.2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом підприємства.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

4.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою, працівником або представником підприємства корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або Антикорупційної програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції" та внутрішніх документів підприємства.

4.2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" стосується дій або бездіяльності директора, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає до Національного агентства, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається суб'єкту, до повноважень якого належить призначення (обрання) та звільнення з посади директора.

4.3. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або цієї Програми попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів підприємства.

4.4. За результатами попередньої перевірки приймається таке рішення:

1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

4) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів.

4.5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка фактичних даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або антикорупційною програмою.

4.6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

4.7. 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, іншого порушення Закону України "Про запобігання корупції" або антикорупційною програмою.

4.8. Усі посадові особи та працівники, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

4.9. Посадова особа або працівник, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів підприємства на час

проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення директора або, якщо розслідування стосується директора, на підставі рішення міського голови Вінницької обласної Ради.

4.10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

4.11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, директор продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

4.12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає підприємство.

4.13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

Відповідальна особа за реалізацію
антикорупційної програми

Анна ПАВЛЕНКО