

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

КНП «Ярмолинецький центр ПМСД» Ярмолинецької селищної ради на 2025-2029 роки

Преамбула (цінності)

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) Комунальне некомерційне підприємство «Ярмолинецький центр ПМСД» Ярмолинецької селищної ради Хмельницької області (далі – Центр), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, органів управління, працівників, ділових партнерів, пацієнтів проголошує, що її засновники, органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими 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 Програмою.

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

I. Загальні положення. Визначення термінів.

У цій Програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання Центром прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Центру від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги, позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Центром заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Центром безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, дегустації, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Центром або стосовно Центру з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Центру;

ділові відносини – відносини між Центром та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Центру, що виникли на підставі правочину або здійснення Центром іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

ділові партнери – юридичні та/або фізичні особи, з якими Центр підтримує, вступає або має намір вступити в ділові відносини;

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Центр має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», що негативно вплине на діяльність Центру;

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

нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

представник Центру – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Центру у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа: особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції»;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Центром будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Центру, знаків для товарів та послуг Центру.

Інші терміни в цій Програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції».

1. Мета та сфера застосування

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

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

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

Ця Програма є обов'язковою для виконання засновниками (учасниками), керівником, органами управління, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Центру та особами, які проходять навчання у Центрі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Центром.

Ця Програма застосовується у всіх сферах діяльності Центру, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, у тому числі контрактів, та посадових інструкцій.

Цю Програму затверджено наказом керівника Центру. Текст цієї Програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, органів управління, представників Центру, а також для її ділових партнерів на вебсайті Центру.

2. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

Керівник, посадові особи усіх рівнів Центру беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Центру нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Центру.

Керівник та посадові особи Центру беруть 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 в Центрі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Центру;
- 3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Центру;
- 4) заохочення посадових осіб усіх рівнів до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;
- 5) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Центру та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;
- 6) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Центру, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;
- 7) 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»;
- 8) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;
- 9) своєчасного та належного реагування відповідно до закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень членами органів управління Центру, керівниками структурних підрозділів, працівниками.

3. Норми професійної етики

Засновники, директор Центру, керівники структурних підрозділів, працівники та представники Центру під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

- неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки та вимог кодексу Центру;
- толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

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

- 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;

- 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 Центру.

Засновники, директор, органи управління, керівники структурних підрозділів, працівники, представники Центру утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

Керівники структурних підрозділів, працівники, представники Центру зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, працівник, представник Центру повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Центру, або її засновників.

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

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

4. Права, обов'язки, заборони

Права та обов'язки засновників, директора, керівників структурних підрозділів, працівників та представників Центру.

Засновники, директор Центру, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Центру мають право:

- надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Програми;
- вимагати та вивчати антикорупційне законодавство, внутрішні документи Центру стосовно запобігання корупції;
- отримувати від фахівців у галузі права рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

Засновники (учасники), директор Центру, члени органів управління, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Центру зобов'язані:

- дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми;

- виконувати свої посадові (договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Центру;

- невідкладно інформувати в передбаченому цією Програмою порядку головного лікаря Центру або засновників Центру 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»

засновниками, керівником, керівниками структурних підрозділів, працівниками Центру або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

- 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;

- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Центру.

5. Заборонені корупційні практики

Директору Центру, керівникам структурних підрозділів, працівникам та представникам Центру забороняється:

- 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 у Центрі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Центру, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

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

- 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 Центру;

- вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;

- використовувати будь-яке майно Центру чи її кошти в особистих інтересах;

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

- впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Центру з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

- 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 Програми;

- дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

- після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром 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.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством .

Посадова особа, працівник або представник Центру, 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 про отриману вимогу.

6. Просвітницькі заходи

З метою формування належного рівня антикорупційної культури керівник Центру забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Центру новопризначених працівників, представників Центру та осіб, які проходять навчання у Центрі чи виконують певну роботу.

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

Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є юрисконсульт.

Центр забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) керівника, керівників структурних підрозділів, працівників Центру.

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

Планові навчання інших посадових осіб Центру здійснюються відповідно до затвердженого директором Центру тематичного плану-графіка та окремих документів, які доводять до виконання Центру Департаментом охорони здоров'я Хмельницької ОДА.

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

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

- змін у законодавстві;
- пропозицій засновників, директора, органів управління, посадових осіб усіх рівнів, працівників Центру;
- результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Програми;
- результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством з питань запобігання корупції.

7. Заходи запобігання та перевірки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

Центр прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Центру, а також інтереси її пацієнтів/замовників, засновник(ів)/учасник(ів) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфліктів інтересів.

Центр здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

Працівники Центру 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, 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 Центру він письмово повідомляє про це особу або орган (у тому числі колегіальний), до

повноважень якої (якого) належить звільнення/ініціювання звільнення з посади директора Центру.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у працівника Центру він письмово повідомляє про це керівника Центру.

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

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 вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу посадових (функціональних) обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

- 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;
- 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;
- у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Центру, заклад припиняє правовідносини із ним.

Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Центру приймається особою або органом (у тому числі колегіальним), до повноважень якої (якого) належить звільнення/ ініціювання звільнення з посади директора Центру.

Працівники Центру можуть самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику.

Директор Центру може самотійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів особі або органу (у тому числі колегіальному), до повноважень якої (якого) належить звільнення / ініціювання звільнення з посади директора Центру.

8.Взаємодія з діловими партнерами

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

Центр інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Центру у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією

Програмою, іншими політиками, розробленими на її виконання, в тому числі про процедуру перевірки ділових партнерів.

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

Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Центру, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

Перевірка ділових партнерів Центру здійснюється з метою:

- 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;

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

- 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.

У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Центру, Центр залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі». Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше ніж 5 років.

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

9. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки

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

Керівник, члени органів управління, керівники структурних підрозділів, працівники, представники Центру 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 Центру.

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

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

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

- відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

- не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

10. Благодійна та спонсорська діяльність

Центр може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборон, встановлених законодавством та внутрішніми документами Центру.

Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Центром не допускається, якщо:

- її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у підприємницькій діяльності;
- діловий партнер / офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;
- вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Центру зі сторони ділових партнерів.

11. Перевірка кандидатів на посади

Центр з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

- встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Центру;
- встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Програми.

12. Проведення внутрішніх розслідувань

У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення членом органу управління, посадовою особою, працівником або представником Центру корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» або цієї Програми директор Центру здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» та внутрішніх документів Центру.

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 Центру, таку інформацію особа що виявила або запідозрила правопорушення надсилає засновнику Центру або до органу управління Центром.

За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;

- призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

- 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;

- закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

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 цієї Програми.

Внутрішнє розслідування проводить комісія створена наказом директора Центру.

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

Посадова особа або працівник Центру, 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 Центру на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення керівника Центру або, якщо розслідування стосується керівника Центру, на підставі рішення засновника закладу /ДОЗ ОДА.

За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) 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.

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

13. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Програми

За порушення положень цієї Програми до працівників Центру застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, положеннями трудових договорів.

Юрисконсульт Центру надсилає до Національного агентства з питань запобігання корупції завірену паперову копію наказу директора Центру про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Директор Центру забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

14. Внесення змін до цієї Програми

Директор забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Програми.

Ця Програма переглядається у таких випадках:

- за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру;
- у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Центру;
- у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Центру (за необхідності).

Ініціатором внесення змін до цієї Програми можуть бути засновники, директор, керівники структурних підрозділів, працівники Центру.

Пропозиції щодо внесення змін до цієї Програми подаються директору Центру, який їх вивчає та систематизує.

Директор, отримавши пропозиції, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками (трудовим колективом) та засновниками (учасниками).

У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Програми засновниками (учасниками) та працівниками (трудовим колективом) Центру Директор своїм рішенням (наказом) затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Програми.

Зміни до цієї Програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції.

Директор

Н.Крива