

ЗАТВЕРДЖЕНО

НАКАЗОМ
КНП «Психіатрична лікарня
м.Маріуполь»
02.03.2020р. №25

**Антикорупційна програма
Комунального некомерційного підприємства
«Психіатрична лікарня м. Маріуполь»**

I. Загальні положення.

- 1.1. Антикорупційна програма (надалі - Програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності **Комунального некомерційного підприємства «Психіатрична лікарня м. Маріуполь»** (далі-Лікарня).
- 1.2. Цю Програму розроблено на підставі Закону України «Про запобігання корупції» Верховна Рада України; Закон від 14.10.2014 № 1700-VII зі змінами та доповненнями, Статуту Лікарні.
- 1.3. Цю Програму повинні знати всі працівники Лікарні.

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

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

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

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

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

Працівники Лікарні зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лікарні;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Лікарні;
- невідкладно інформувати уповноважену особу антикорупційної програми (надалі - Уповноважена) або директора Лікарні про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Лікарні;

- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора Лікарні про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Лікарні або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора Лікарні про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

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

- У разі надходження до працівника Лікарні пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого Лікарні.
- У разі дарування працівнику Лікарні подарунку, грошових коштів або іншого майна, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, що пов'язано із виконанням покладених Лікарнею на працівника посадових обов'язків, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що не пізніше ніж на наступний робочий день повідомити Уповноваженого.
- Повідомлення Уповноваженому надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно та за його бажанням без реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів (кореспонденції) Лікарні.
- У випадку неможливості здійснити повідомлення протягом вказаного терміну, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення протягом визначеного терміну.

Шляхи зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів:

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

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

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

Посадові особи Лікарні зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Лікарні;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Лікарні;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора Лікарні про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Лікарні;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Лікарні або іншими особами;
- невідкладно інформувати Уповноваженого або директора про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.
- на нерозголошення наданої ним конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

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

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

5.2. Уповноважений є посадовою особою Лікарні.

- 5.3. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
- 5.4. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
- 5.4.1. має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
 - 5.4.2. за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
 - 5.4.3. звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, — протягом трьох років з дня такого звільнення. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Лікарні. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора Лікарні з одночасним поданням заяви про звільнення за власною ініціативою.
- 5.5. Уповноважений перебуває у безпосередньому підпорядкуванні директора Лікарні та з питань виконання заходів з виявлення та протидії корупції в Лікарні підзвітний Органу управління.
- 5.6. Звільнення Уповноваженого Лікарні здійснюється з урахуванням приписів Закону України «Про запобігання корупції», нормативних та розпорядчих актів.
- 5.7. Відділ кадрів Лікарні забезпечує інформування Національного агентства з питань протидії корупції про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення.
- 5.8. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо виявлення, запобігання та протидії корупції у діяльності Лікарні, а також забезпечення дотримання правил етичної поведінки працівниками Лікарні.
- 5.9. На Уповноваженого Лікарні покладається виконання антикорупційних заходів, передбачених Програмою.
- 5.10. Для забезпечення виконання покладених на нього функцій і завдань Уповноважений Лікарні має право:
- 5.10.1. отримувати від працівників Лікарні та інших осіб письмові та усні пояснення з питань, що стосуються виконання покладених на них функцій та завдань (в тому числі під час попереднього дослідження фактів, що можуть свідчити про порушення антикорупційного законодавства, внутрішніх документів Лікарні з цих питань, підготовки запитів та роз'яснень згідно із покладеними на нього функціями);
 - 5.10.2. отримувати від підрозділів та посадових осіб Лікарні інформацію та матеріали, в тому числі засвідчені належним чином копії або оригінали документів, матеріалів щодо здійснення закупівель, реалізації інших правочинів та юридично значимих дій, в тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;
 - 5.10.3. отримувати проекти документів, в тому числі договорів, для проведення їх перевірки на наявність чинників, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень;
 - 5.10.4. отримувати доступ у будь-які приміщення чи його відокремлених підрозділів Лікарні;
 - 5.10.5. отримувати доступ до наявних у Лікарні електронних засобів зберігання і обробки інформації, будь-яких баз даних (у тому числі на паперових носіях) та у разі необхідності вимагати від уповноважених працівників Лікарні оформлення відповідних документів на паперовому носії, в тому числі в присутності інших осіб;
 - 5.10.6. залучати до проведення перевірок та службових розслідувань працівників інших структурних підрозділів Лікарні;
 - 5.10.7. надсилати запити до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності (за погодженням адміністрації Лікарні) з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів;
 - 5.10.8. здійснювати у присутності свідків або самостійно із застосуванням засобів фото або відео фіксації, огляд речей та документів, які належать працівникам Лікарні (за їхньою згодою) або фіксувати відмову від надання цих речей для огляду;

5.10.9. отримувати від керівників структурних підрозділів інформацію щодо стану виконання антикорупційної програми.

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

6. Порядок звітування Уповноваженого Лікарні

6.1. Уповноважений не менше 1 раз на рік звітує про виконання покладених на нього антикорупційних заходів та цієї Програми перед директором Лікарні.

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

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

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

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

- працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи в Лікарні;
- інші працівники Лікарні у тому числі посадові особи несуть персональну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що їм стало відомо під час виконання покладених на них службових чи робочих обов'язків.

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

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

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

8.3. Повідомлення надається письмово у вигляді службової записки, та за бажанням працівника може не реєструватись у журналі вхідної кореспонденції Лікарні.

8.4. Повідомлення може надаватись нарочно безпосередньо Уповноваженому.

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

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

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

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

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

9.3. Уповноважений не несе відповідальності за надані консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, пов'язаних з діяльністю Лікарні, якщо в

законодавстві відсутній конкретний механізм дій чи напрацьована практика з даного виду правовідносин.

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

9.5. Службова записка з запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур може надаватись Уповноваженому особисто, через приймальню Лікарні.

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

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

10.1. Форма проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників.

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

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

11.1. Порядок притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

До працівників, які порушують положення антикорупційної програми Лікарні можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення у вигляді:

- попередження;
- оголошення догани;
- звільнення.

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

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

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

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

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

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

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

12.4. Перевірка може здійснюватися Уповноваженим або комісією. Комісія скликається за розпорядженням директора Лікарні.

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

- 12.6. Термін проведення перевірки може бути продовжено на строк до 20 днів.
12.7. За результатами проведеної перевірки (внутрішнього розслідування) складається акт.

13.Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

- 13.1. У разі необхідності приведення Програми у відповідність із новими приписами чинного законодавства (зміними, внесеними до діючих актів з питань запобігання корупції чи пов'язаних питань);
13.2. Зміни до антикорупційної Програми затверджуються наказом директора Лікарні.

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Л.В. Ларіонова