

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

**Тернопільської університетської лікарні**

(обговорено та затверджено

на конференції трудового колективу

«21» серпня 2018 року

Протокол № 9)

Тернопіль 2018р.

Цією Антикорупційною програмою Тернопільська університетська лікарня (далі Університетська лікарня) проголошує, що її працівники, посадові особи, головний лікар у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із громадянами, діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Університетської лікарні.

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені [Законом України "Про запобігання корупції"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.17 р. № 75.

3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в [Законі](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html).

4. Антикорупційну програму затверджено наказом головного лікаря Університетської лікарні, після її обговорення з працівниками і посадовими особами Університетської лікарні.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Університетської лікарні особи на веб-сайті Університетської лікарні.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Університетської лікарні усіх рівнів.

2. Антикорупційна програма також застосовується Університетською лікарнею у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

1) головний лікар Університетської лікарні (далі - керівник);

3) уповноважений з антикорупційної діяльності, правовий статус якого визначається [Законом](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) і Антикорупційною програмою (далі –Уповноважений);

4) посадові особи Університетської лікарні всіх рівнів та інші працівники Університетської лікарні (далі - працівники).

**III. Антикорупційні заходи у діяльності Університетської лікарні**

**1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Університетської лікарні**

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

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Університетської лікарні.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Університетської лікарні є:

1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;

4) критерії обрання ділових партнерів Університетської лікарні;

5) обмеження щодо підтримки Університетською лікарнею політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

**2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні**

1. Університетська лікарня не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в Університетській лікарні проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються головним лікарем.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Університетської лікарні, а також інші працівники, визначені головним лікарем.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою головного лікаря до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники Університетської лікарні, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Головний лікар, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в Університетській лікарні.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників Університетської лікарні.

5. Корупційні ризики у діяльності Університетської лікарні поділяються на внутрішні та зовнішні.

Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно-управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності Університетської лікарні.

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Університетська лікарня перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається головному лікарю Університетської лікарні і повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують та умови, що їм сприяють;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Університетської лікарні, а також може бути оприлюднений на веб-сайті Університетської лікарні.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головним лікарем питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків головний лікар вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університетської лікарні, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

**3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Університетської лікарні**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Університетської лікарні, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Університетської лікарні, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються Університетською лікарнею.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Університетської лікарні.

3. Ділові партнери Університетської лікарні обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Університетської лікарні з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, 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 використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Університетської лікарні, що розробляються Уповноваженим та затверджуються головним лікарем. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Університетської лікарні Уповноважений складає письмову рекомендацію головному лікарю.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого, головний лікар для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

5.Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується головним лікарем за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні, затвердженому головним лікарем за поданням Уповноваженого.

**IV. Норми професійної етики працівників Університетської лікарні.**

1. Працівники Університетської лікарні під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики Університетської лікарні.

4. Працівники Університетської лікарні сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Університетської лікарні.

5. Працівники Університетської лікарні не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Університетської лікарні, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Університетської лікарні, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

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

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

**V. Права і обов'язки головного лікаря та працівників (крім Уповноваженого) Університетської лікарні**

1. Головний лікар, працівники та інші особи, що діють від імені Університетської лікарні, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

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

2. Працівники Університетської лікарні зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів Університетської лікарні;

3) невідкладно інформувати головного лікаря Університетської лікарні, Уповноваженого про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Університетської лікарні або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Університетська лікарня перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університетської лікарні;

6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Університетської лікарні.

3. Працівникам та головному лікарю Університетської лікарні забороняється:

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

2) використовувати будь-яке майно Університетської лікарні чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Університетською лікарнею;

4) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Університетської лікарні, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Університетської лікарні з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Університетською лікарнею;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, головного лікаря Університетської лікарні до порушення вимог [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) чи Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, головним лікарем Університетської лікарні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

 Головний лікар та працівники Університетської лікарні можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, установлених для працездатної особи на 01 січня поточного року.

 Подарунки, одержані головним лікарем або працівниками Університетської лікарні як подарунки державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному [постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року N 1195 "Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям"](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP111195.html).

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

даруються близькими особами;

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

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

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників Університетської лікарні;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або головного лікаря Університетської лікарні.

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

 У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є головним лікарем Університетської лікарні або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків головного лікаря Університетської лікарні у разі його відсутності.

6. Працівники, головний лікар, а також особи, які діють від імені Університетської лікарні, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Університетської лікарні.

Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

Загальну політику Університетської лікарні щодо пропозицій подарунків від імені Університетської лікарні в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність визначає головний лікар із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, головний лікар Університетської лікарні протягом одного робочого дня письмово повідомляють спеціально уповноважені суб’єкти у сфері протидії корупції за встановленою формою.

**VI. Права і обов'язки Уповноваженого.**

1. Уповноважений Університетської лікарні призначається головним лікарем Університетської лікарні відповідно до законодавства про працю та установчих документів Університетської лікарні.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин, визначених [частиною третьою статті 64 Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html).

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у [пункті 1 частини першої статті 3 Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Університетської лікарні.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це головного лікаря Університетської лікарні з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених [частиною п'ятою статті 64 Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html).

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи головного лікаря Університетської лікарні за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено [рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року N 74](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE29672.html), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 листопада 2016 року за N 1542/29672.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого головний лікар Університетської лікарні особи письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Університетській лікарні.

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою головного лікаря) інших працівників Університетської лікарні.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Університетської лікарні є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених [Законом](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Головний лікар Університетської лікарні зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених [Законом](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) та Антикорупційною програмою;

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

4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Університетської лікарні з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження головному лікарю внутрішні документи Університетської лікарні з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html) і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

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

8) забезпечувати підготовку та подання головному лікарю пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

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

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

працівників Університетської лікарні, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Університетської лікарні ;

13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати головному лікарю, працівникам Університетської лікарні роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Університетською лікарнею заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені [Законом](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) отримувати від працівників Університетської лікарні письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи;

2) отримувати за погодженням із головним лікарем від підрозділів Університетської лікарні інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Університетської лікарні, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом \_\_\_\_\_\_ робочих днів (визначається (встановлюється) Університетською лікарнею) з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень Університетської лікарні, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Університетській лікарні електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою головного лікаря працівників Університетської лікарні;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Університетської лікарні;

8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

9) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Університетської лікарні з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

10) брати участь у процедурах добору персоналу Університетської лікарні;

11) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Університетської лікарні щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

12) звертатися до головного лікаря з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

13) здійснювати інші права, передбачені [Законом](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

**VII. Порядок звітування Уповноваженого перед головним лікарем Університетської лікарні.**

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені головним лікарем, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

3) виявлених порушень вимог [Закону](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T14_1700.html), Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із головним лікарем Університетської лікарні.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Університетської лікарні

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Університетської лікарні Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються Уповноваженим у таких формах:

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

2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Університетської лікарні щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

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

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

Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників Університетської лікарні про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає головному лікарю. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Університетської лікарні до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Університетської лікарні.

Головний лікар забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників Університетської лікарні про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Університетської лікарні або ділових партнерів Університетської лікарні та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений головним лікарем.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

1. Головний лікар та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Університетській лікарні.

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

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача головний лікар Університетської лікарні, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються головним лікарем спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

**XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Університетської лікарні**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у головного лікаря Університетської лікарні він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це головного лікаря.

2. Головний лікар Університетської лікарні протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Університетської лікарні встановлюються головним лікарем та Уповноваженим.

7. Працівники Університетської лікарні можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів головному лікарю та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

**XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми головний лікар, працівники Університетської лікарні можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10-ти робочих днів (визначається (встановлюється) Університетською лікарнею) з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5-ть робочих днів (визначається (встановлюється) Університетською лікарнею), про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед головним лікарем питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

**XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Університетській лікарні.**

1. Підвищення кваліфікації працівників Університетської лікарні у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого головним лікарем Університетської лікарні тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Університетської лікарні, так і окремі заходи для головного лікаря Університетської лікарні.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням:

1) пропозицій головного лікаря, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед головним лікарем.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції визначається (встановлюється) головним лікарем Університетської лікарні від загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

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

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

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування головний лікар накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Університетської лікарні відповідно до норм законодавства про працю.

**XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Університетської лікарні або ознак вчинення працівником Університетської лікарні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це керівника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, головний лікар Університетської лікарні зобов'язаний вжити таких заходів:

1) головний лікар визначається (встановлює) термін проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

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

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається головним лікарем і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати двох місяців, а терміни визначаються (встановлюється) головним лікарем Університетської лікарні.

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

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

**XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Головний лікар Університетської лікарні забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Університетської лікарні;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, головним лікарем Університетської лікарні, а також з діловими партнерами Університетської лікарні щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також головний лікар, працівники Університетської лікарні.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає головному лікарю узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

5. Головний лікар, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

У випадках, коли працівники або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, головний лікар у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій головним лікарем та працівниками (трудовим колективом) Університетської лікарні головний лікар своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.



|  |  |
| --- | --- |
|  **Уповноважений з антикорупційної діяльності** |  **Б.В.Прокопів** |

**ПОГОДЖУЮ:**

|  |  |
| --- | --- |
| Заступник головного лікаря з лікувальної роботи | image2І.М.Герасимець |
| Заступник головного лікаряз хірургії та інноваційних технологій | В.В.Запорожець |
| Заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності | Л.В.Задорожна |
| Заступник головного лікаря з поліклінічної роботи | І.Г.Синиця |
| Заступник головного лікаряз економічних питань | С.А.Устимчук |
| Заступник головного лікаря з господарської служби | В.В.Мосула |
| image3image3Головний бухгалтер | О.М.Маркевич |
| image3Головна сестра медична | Н.І. Гасай |
| Начальник відділу кадрів | М.І.Власюк |
| Юрисконсульт | Р.В. Комар-Чорний |