

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

«Міська лікарня №8» ЗМП

Надія СЕВАЛЬНЄВА

с.ч.

2024

**Антикорупційна програма**  
Комунального некомерційного підприємства  
«Міська лікарня №8» Запорізької міської ради  
на 2024-2026 роки

**Антикорупційна програма**  
Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня №8» Запорізької  
міської ради на 2024-2026 роки

**Преамбула**

Цією Антикорупційною програмою комунальне некомерційне підприємство «Міська лікарня №8» Запорізької міської ради (далі - КНП «Міська лікарня №8» ЗМР) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, в тому числі органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом нульової терпимості до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх законних заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

**I. Загальні положення**

1. Антикорупційна програма (далі – Програма) встановлює комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності КНП «Міська лікарня №8» ЗМР є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КНП «Міська лікарня №8» ЗМР.

2. Антикорупційна програма КНП «Міська лікарня №8» ЗМР розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України.

3. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників КНП «Міська лікарня №8» ЗМР.

4. Реалізацію антикорупційної програми в КНП «Міська лікарня №8» ЗМР здійснює уповноважена особа закладу з питань запобігання та виявлення корупції (далі — уповноважений), яка призначається наказом директора.

6. Текст Антикорупційної програми перебуває у вільному доступі для працівників лікарні.

7. Терміни, які вживаються в даній програмі, вживаються у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції»:

а) антикорупційна експертиза - діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

б) пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь

у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

в) близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також - незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчірка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, онук, онука, правнук, правнука, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, всиновлювач чи всиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

г) корупційне правопорушення - діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

д) корупція - використання особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

є) потенційний конфлікт інтересів - наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

ж) подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, не матеріальні активи, які надають/одержують безкоштовно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

з) правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені цим Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про

запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

и) приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

і) реальний конфлікт інтересів - суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

й) суб'єкти декларування - особи, зазначені у пункті 1, підпункті «а» пункту 2 частини першої Закону України «Про запобігання корупції», інші особи, які зобов'язані подавати декларацію відповідно до цього Закону;

к) члени сім'ї - особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, у тому числі повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

## **II. Мета та сфера застосування**

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

2. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками лікарні, включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора.

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

- 1) уповноважена особа закладу з питань запобігання та виявлення корупції;
- 2) директор;
- 3) інші працівники Підприємства (далі – працівники).

## **III Антикорупційні заходи у діяльності лікарні**

3.1. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в КНП «Міська лікарня №8» ЗМР для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України, та порядок їх виконання визначено Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції у закладі, який затверджується директором КНП «Міська лікарня №8» ЗМР.

3.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами лікарні є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) 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;
- 3) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 4) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 5) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 6) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 7) обмеження щодо подарунків;
- 8) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

3.3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності

1) 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 лікарні проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія). Порядок діяльності та склад комісії, затверджується директором.

До складу комісії входять: Уповноважений, керівники структурних підрозділів лікарні, а також інші працівники, визначені директором за погодженням з Уповноваженим. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого чи директора, до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники лікарні, а також незалежні експерти, спеціалісти, члени Медичної ради лікарні. Уповноважений, 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 лікарні.

4) метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності працівників лікарні.

5) за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії. Звіт складається за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається Директору Підприємства і повинен містити:

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

б) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

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

6) 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 директором КНП «Міська лікарня №8» ЗМР питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

7) за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності 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 директору і повинен містити:

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

б) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

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

За результатами опрацювання звіту внутрішньої оцінки корупційних ризиків директор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності лікарні, в тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9) за результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, учасники вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності лікарні, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3.3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності КНП «Міська лікарня №8» ЗМР:

1) з метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційною програмою та пов'язаних з нею документів.

2) для повідомлення працівниками лікарні про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях лікарні.

Така інформація на стендах повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;
- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень ;
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Строки розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень не повинен перевищувати 15-ти днів.

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

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

1. Працівники лікарні під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, етичного кодексу лікаря України (2009), принципів деонтології, чесності, гуманізму, порядності, відповідальності.

2. Працівники лікарні толерантно та з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних і релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

3. Працівники лікарні діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.

4. Працівники 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 лікарні.

5. Працівники 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 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 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 директора та Уповноваженого.

## **V. Права і обов'язки керівництва та працівників (крім Уповноваженого) лікарні**

1. Директор, працівники, що діють від імені 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. Директор, працівники лікарні зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, 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 лікарні;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, директора про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками лікарні;

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 лікарні;

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

3. Працівникам та директору 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 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 лікарнею;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників 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 лікарнею;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівництво до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з 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, керівництвом лікарні (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускається. Працівники, директор можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним 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 Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує розміру однієї мінімальної заробітної плати. Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

а) даруються близькими особами;

б) 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, директор лікарні зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

а) відмовитися від пропозиції;

б) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

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

г) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника, директора 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 директором лікарні.

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

6. Працівники, директор, а також особи, які діють від імені 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 лікарні. Подарунки можуть бути дозволені у випадках, коли вони відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлені законом розміри.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в період робочого часу в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник лікарні, та інші особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

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

1. Уповноважений лікарні призначається наказом директора з числа штатних співробітників 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.

4. У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це директора, з одночасним поданням заяви про усунення від виконання покладених на нього обов'язків. Директор протягом двох робочих днів повинен призначити нового Уповноваженого.

5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в лікарні.

6. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати за згодою директора інших працівників лікарні.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в лікарні є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівництва, ділових партнерів лікарні, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

8. Директор зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом 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.

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

1) виконувати свої функції об'єктивно і не упереджено;

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

3) розробляти і подавати на затвердження директору внутрішні нормативні акти лікарні з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівництвом лікарні Закону та 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 директору 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 лікарні;

11) забезпечувати формування і ведення:

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

б) реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

в) реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

г) реєстру 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 лікарні;

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

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

15) забезпечувати інформування громадськості шляхом розміщення інформації на офіційному сайті та медичної ради лікарні про здійснювані лікарнею заходи із запобігання корупції;

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

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

18) брати участь у процедурах добору персоналу лікарні;

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

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою.

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

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

2) отримувати від підрозділів лікарні інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності лікарні, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані.

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

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

5) отримувати доступ до наявних в 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 директора працівників 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 лікарні;

8) ініціювати питання про притягнення працівників лікарні до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) здійснювати інші права, передбачені Законом та Антикорупційною програмою.

10) Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед директором**

1. Уповноважений не рідше, ніж один раз на рік, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт повинен включати інформацію щодо:

а) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;

б) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

г) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;

д) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;

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

є) наявних пропозицій і рекомендацій.

## **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, керівництвом лікарні Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних 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 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 директором 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, керівника 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 директору. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників 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.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників 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 лікарні або ділових партнерів 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 директором.

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. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з Законом.

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в 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 директор, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою,

повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

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

1. Працівники лікарні зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту, інтересів 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 директора, він письмово повідомляє про це Уповноваженого або Запорізьку міську раду. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого, він письмово повідомляє про це директора.

2. Безпосередній керівник особи 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:

- а) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- б) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- в) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- г) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- д) переведення працівника на іншу посаду;
- є) звільнення працівника.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора приймається Головою Запорізької міської ради.

5. Працівники лікарні можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

## **ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим**

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому 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 3-х робочих днів з дня отримання службової записки, або звернення. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася 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.

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

1. Підвищення кваліфікації працівників 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 повинно передбачати як заходи для всіх працівників лікарні, так і окремі заходи для директора та керівників структурних підрозділів. Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги тощо) із підвищення кваліфікації визначається Уповноваженим з урахуванням:

- а) пропозицій директора, керівників структурних підрозділів;
- б) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- в) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні;
- г) результатів внутрішніх розслідувань;
- д) звіту Уповноваженого перед директором та працівниками;
- е) 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:

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

б) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

3). Дисциплінарні стягнення накладаються директором на працівників, відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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

2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми директором або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це Запорізьку міську раду (сектор з питань запобігання та виявлення корупції), яке вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, директор вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

4. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми, Голова Запорізької міської ради та/або завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції Запорізької міської ради та/або директор зобов'язані вжити наступні заходи:

а) протягом 5-ти днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

в) 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;

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

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 директором і здійснюється комісією.

Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується директором.

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.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 15-ти днів.

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

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

1. Директор 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:

- а) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні;
- б) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- в) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- г) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також директор та працівники лікарні.

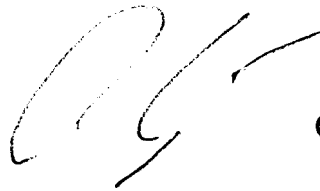
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає директору узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або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

5. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення на зборах трудового колективу.

У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з моменту надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. В результаті схвалення пропозицій зборами трудового колективу, директор своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції



Олена МОРОЗ

## **Типова форма повідомлення про корупцію**

Уповноваженій особі відповідальній за реалізацію Антикорупційної програми

Комунального некомерційного підприємства  
«Міська лікарня №8» Запорізької обласної  
ради Мороз Олені Святославівні

---

*(поштова адреса заявника та контактний телефон)*

---

*(електронна адреса заявника)*

Повідомлення про корупцію \*

---

---

---

---

---

---