

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного експертного
центру МОЗ

від 24.06.2016 № 123

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ЕКСПЕРТНОГО ЦЕНТРУ МОЗ

1. Сфера застосування антикорупційної програми Державного експертного центру МОЗ та коло осіб, на які поширюються її положення

1.1. Антикорупційна програма Державного експертного центру МОЗ (далі - Антикорупційна програма) розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційна стратегія) на 2014-2017 роки», статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 «Питання запобігання та виявлення корупції».

1.2. Для цілей Антикорупційної програми терміни та визначення в Антикорупційній програмі вживаються у наступних значеннях:

- Центр - Державний експертний центр МОЗ;
- антикорупційне законодавство - законодавство у сфері запобігання корупції, яке складається з Конституції України, міжнародних договорів, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Закону України «Про запобігання корупції» та інших законів, а також прийнятих на їх виконання інших нормативно-правових актів;

- працівник Центру/Працівник – фізична особа, яка перебуває в трудових відносинах з Центром, фізичні особи, що виконують роботу/надають послуги на підставі цивільно-правових угод (договорів), члени дорадчих органів Центру, які є працівниками Центру або перебувають у відносинах з Центром на підставі цивільно-правових угод (договорів);

- Уповноважений - посадова особа Центру, відповідальна за запобігання корупції та реалізацію Антикорупційної програми Центру, правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції»;

- Уповноважена особа - особа, уповноважена з питань запобігання та виявлення корупції відповідно до «Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 04.09.2013 № 706;

- пряме підпорядкування - відносини прямої організаційної залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням;

- близькі особи - особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій 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, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта;

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

- корупція - використання особою, зазначеною у частині першій 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 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

- подарунок - грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової;

- конфлікт інтересів – узагальнене визначення потенційного, реального конфлікту інтересів;

- правопорушення, пов'язане з корупцією - діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

- приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими

позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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

- спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції - органи прокуратури, Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції;

- особа, яка надає допомогу в запобіганні і протидії корупції (далі - Викривач), - особа, яка за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною, повідомляє про порушення вимог цього Закону іншою особою;

- заявник (власник реєстраційного посвідчення) (далі - заявник) - юридична або фізична особа, яка є відповідальною за ефективність, якість та безпеку лікарського засобу в порядку, визначеному чинним законодавством, та має ресурси для здійснення фармаконагляду в Україні, а також є відповідальною за достовірність інформації, що міститься у наданих нею реєстраційних матеріалах;

- представник заявника (уповноважена особа, що виступає від імені заявника) (далі - представник заявника) - юридична або фізична особа, якій на підставі відповідного доручення заявник надав право представляти його інтереси при проведенні процедур реєстрації, перереєстрації та/або внесення змін до реєстраційних матеріалів на території України та яка є відповідальною, так само як і заявник, за достовірність інформації, що міститься у матеріалах реєстраційного дос'є, наданих ним до Центру;

- контрагент - одна із сторін договору;

- Комісія з питань врегулювання конфлікту інтересів (далі - Комісія) - комісія що створюється за наказом Генерального директора Центру (з обов'язковою участю Уповноваженого та Уповноваженої особи) у разі якщо ситуація щодо можливого конфлікту інтересу потребує додаткового вивчення та обґрунтування.

1.3. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс правил та процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у Центрі.

1.4. Заходи Антикорупційної програми скеровані на:

- запобігання корупції, у тому числі на виявлення та усунення причин корупції (профілактику та попередження корупції);

- запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

1.5. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми Центру поширюються на всіх осіб, що мають намір вступити у трудові/цивільно-правові відносини з Центром або перебувають у трудових/цивільно-правових відносинах з Центром.

2. Перелік антикорупційних заходів, зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у Центрі

2.1. Центр забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності підприємства.

2.2. Генеральний директор Центру забезпечує проведення регулярної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру. Для виявлення та усунення корупційних ризиків у діяльності Центру можуть залучатися незалежні фахівці або експерти, зокрема для проведення аудиту.

2.3. З метою виявлення та оцінки корупційних ризиків Генеральний директор Центру вживає наступні заходи:

- на підставі отриманої інформації від Уповноваженого та/або Уповноваженої особи аналізує стан виконання Закону України «Про запобігання корупції» у Центрі;

- заслуховує на нарадах звіти про здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- забезпечує виявлення корупційних ризиків у діяльності Центру;

- контролює проведення службової перевірки щодо Працівників стосовно яких надійшла інформація про порушення ними вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

- контролює здійснення роботи з профілактики корупції;

- контролює поповнення та систематичного оновлення антикорупційних матеріалів, доведення їх до відому Працівників;

- контролює здійснення заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

- у разі виявлення правопорушення пов'язаного з корупцією вживає заходів щодо його припинення;

- за наявності обґрунтованої інформації про вчинення правопорушення пов'язаного з корупцією працівниками Центру передає таку інформацію до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.4. В своїй діяльності Працівники Центру керуються нормами чинного законодавства України та нормативно-правовими актами Центру, Працівникам забороняється порушувати вимоги антикорупційного та іншого законодавства України, вимоги посадових інструкцій, СОП, наказів, розпоряджень та регламентів Центру.

2.5. Працівники Центру зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Центру;

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

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/або Уповноважену особу, Генерального директора Центру про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Центру;

- невідкладно інформувати Уповноваженого та/або Уповноважену особу, Генерального директора Центру про випадки вчинення корупційних або

пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру або іншими особами;

- невідкладно інформувати Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

2.6. Працівники Центру не повинні виконувати функції, у тому числі за межами Центру, що призводять до конфлікту інтересів.

2.7. Заходи, яких вживають Працівники Центру у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка.

У разі надходження до працівника Центру пропозиції щодо надання йому неправомірної вигоди, такий працівник зобов'язаний відмовитись від її отримання, про що протягом 3-х робочих годин повідомити Уповноваженого та/або Уповноважену особу.

У разі дарування працівнику Центру подарунку (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, які надають безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової), що пов'язано із виконанням посадових/функціональних обов'язків покладених Центром на працівника, такий працівник зобов'язаний відмовитись від його отримання, про що невідкладно повідомити Уповноваженого та/або Уповноважену особу.

Повідомлення Уповноваженому та/або Уповноваженій особі надається у вигляді службової записки, яку працівник оформляє самостійно.

У випадку неможливості невідкладного повідомлення, таке повідомлення здійснюється відразу після усунення перешкод чи обставин, які унеможлилювали здійснити повідомлення негайно.

2.8. Всі Працівники мають бути проінформовані з Антикорупційною програмою у порядку, встановленому чинним законодавством України, із врахуванням Інструкції з діловодства в державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України», затвердженій наказом Центру від 23.07.2012 № 174.

2.9. Окремі заходи щодо запобігання корупції у діяльності Центру, розробляються у відповідності до Плану заходів МОЗ, спрямованого на запобігання та виявлення корупції та не підлягають обговоренню з працівниками Центру.

2.10. Оцінка корупційних ризиків у діяльності Центру здійснюється Уповноваженим та Уповноваженою особою у робочому порядку.

Результати, висновки та пропозиції щодо виявлених корупційних ризиків надаються Генеральному директору Центру.

За результатами опрацювання інформації від Уповноваженого та Уповноваженої особи Генеральний директор Центру вживає заходів щодо усунення корупційних ризиків.

2.11. Визначені Антикорупційною програмою заходи щодо запобігання корупції, а також процедури щодо здійснення контролю за їх виконанням можуть бути реалізовані шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Центру в установленому порядку.

3. Положення професійної етики Працівників Центру.

3.1. Працівники Центру при виконання функціональних обов'язків дотримуються «Правил внутрішнього розпорядку ДП «Державного експертного центру МОЗ» затверджених наказом Центру від 31 грудня 2010 року № 533к (далі - Правила внутрішнього розпорядку Центру), загальноновизнаних норм та правил етичної поведінки.

3.2. Загальні вимоги до поведінки Працівників Центру, на яких відповідно до Статуту Центру, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій покладено виконання організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків, якими вони зобов'язані керуватися під час виконання своїх посадових чи представницьких повноважень, підстави та порядок притягнення до відповідальності за порушення цих вимог встановлені Законом України «Про запобігання корупції»:

- неухильно додержуватися вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими;

- при виконанні своїх посадових обов'язків дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

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

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення керівництва Центру, не допускати зловживань та неефективного використання власності Центру;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну реєстраційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- незважаючи на приватні інтереси, утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону;

- самостійно оцінювати 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 Центру, 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 Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу.

3.3. При виконанні посадових обов'язків працівники Центру зобов'язані дотримуватись вимог посадових інструкцій, антикорупційного та іншого законодавства України.

3.4. Обов'язки працівників Центру щодо запобігання корупції визначаються з урахуванням пункту 2.5 цієї Антикорупційної програми.

3.5. Працівники Центру крім прав, наданих їм Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими законами та нормативно-правовими актами України, мають право:

- відмовитись від виконання вказівки (розпорядження, наказу тощо) щодо вчинення корупційних дій, отримання неправомірної вигоди чи подарунку;

- у разі надання достовірної інформації про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, працівник Центру за обґрунтованої необхідності має право за власною згодою бути переведеним у інший підрозділ, на посаду не нищу від тої на якій перебував працівник, із посадовим окладом не нижчим чим був у працівника;

- отримання консультації з питань застосування антикорупційних процедур;

- на нерозголошення інформації про особу що надала інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення.

4. Права і обов'язки Уповноваженого

4.1. Уповноважений є посадовою особою Центру, що призначається відповідно до законодавства про працю Генеральним директором Центру.

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

4.3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

- 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 Центру.

4.4. У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Генерального директора Центру з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

4.5. Умови та порядок звільнення Уповноваженого визначаються чинним законом про працю, з особливостями, встановленими Законом України «Про запобігання корупції».

Про звільнення особи з посади Уповноваженого Генеральний директор письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

4.6. Уповноважений має право:

- отримувати, опрацьовувати та узагальнювати інформацію від працівників Центру з питань що входять до його компетенції;
- проводити службові перевірки з питань порушення антикорупційного законодавства;
- в установленому порядку брати участь в службових розслідуваннях що входять до його компетенції;
- під час проведення службової перевірки отримувати пояснення від працівників Центру;
- під час проведення службового розслідування в установленому порядку безперешкодно входити до будь-яких приміщень Центру та на території, які належать Центру, або використовуються для господарської діяльності Центру;
- під час проведення службового розслідування, з врахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації безперешкодно робити копії документів необхідних для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків.

4.7. Обов'язки Уповноваженого:

- здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми працівниками Центру;
- проведення профілактичної роботи в Центрі у сфері запобігання і виявлення корупції;
- проведення періодичного інформування працівників Центру з питань запобігання та виявлення корупції;
- вживати заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та надання пропозицій Генеральному директору Центру стосовно врегулювання конфлікту інтересів;
- надавати усні та письмові консультації з питань запобігання та виявлення корупції;
- отримувати, обробляти та перевіряти інформацію про факти підбурення працівників Центру до вчинення корупційного правопорушення, про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- звітувати, надавати інформацію, висновки та пропозиції з питань реалізації Антикорупційної програми Генеральному директору Центру.

4.8. Виконує інші функції та обов'язки, покладені на Уповноваженого Генеральним директором та Антикорупційною програмою Центру.

4.9. Уповноважений несе відповідальність згідно чинного законодавства України, за:

- 1) бездіяльність, невиконання або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;
- 2) розголошення інформації про викривачів що надають інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
- 3) порушення вимог антикорупційного законодавства України та цієї Антикорупційної програми.

5. Звітування Уповноваженого перед Генеральним директором Центру

5.1. Уповноважений звітує перед Генеральним директором Центру щодо стану виконання Антикорупційної програми у Центрі за результатами звітів керівників структурних підрозділів Центру що подаються до 15 травня та 15 листопада щорічно та даних що були отримані Уповноваженим додатково протягом звітного періоду, до 1 червня та 1 грудня, щорічно.

5.2. Уповноважений разом із звітом надає висновки та пропозиції щодо усунення можливих недоліків та правопорушень за наявності недоліків чи правопорушень.

6. Нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням Антикорупційної програми

6.1. Керівники структурних підрозділів Центру здійснюють контроль у підпорядкованих структурних підрозділах щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в частині, що стосується корупційних правопорушень та конфлікту інтересів.

6.2. Уповноважений та/або Уповноважена особа проводять нагляд, контроль та моніторинг стану виконання Антикорупційної програми у Центрі.

6.3. У разі виявлення правопорушень Уповноважений та/або Уповноважена особа надають Генеральному директору Центру пропозиції щодо їх усунення.

6.4. Генеральний директор Центру розглядає пропозиції Уповноваженого та/або Уповноваженої особи та вживає відповідних заходів щодо їх усунення.

7. Умови конфіденційності інформування Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноваженої особи Працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими Працівниками чи особами корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення

7.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами

корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення є конфіденційними.

7.2. Відомості, які надійшли до Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноваженої особи про факти підбурення Працівників до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими Працівниками чи особами корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, є конфіденційними та можуть бути розголошені чи передані третім особам виключно у передбачених чинним законодавством України випадках.

7.3. Працівники (у т.ч. Генеральний директор Центру, Уповноважений та Уповноважена особа), які винні в розголошенні конфіденційних даних про Викривача можуть бути притягнуті до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Захист Працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

8.1. З метою захисту Викривачів, у Центрі вживаються наступні заходи:

- Працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий 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 іншою особою;

- Працівник, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення може бути переведений за власною згодою на інше місце роботи;

- керівництво та Працівники Центру несуть персональну відповідальність за розголошення інформації про Викривачів;

- у разі розголошення інформації про Викривача, Генеральний директор Центру, за заявою такої особи та пропозиціями від Уповноваженого та/або Уповноваженої особи повинен вжити всіх невідкладних заходів задля уникнення настання негативних наслідків для особи, пов'язаних з таким розголошенням.

8.2 Інформація про Викривача може бути розголошена лише за його згодою, або у випадках встановлених законом.

9. Інформування Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноваженої особи Працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, та порядок вжиття заходів щодо виявленого конфлікту інтересів

9.1. Працівники Центру, зобов'язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли Працівник дізнався чи повинен був дізнатися про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу, а у випадку перебування Працівника у складі дорадчого органу Центру а також у разі якщо особа не є працівником Центру але перебуває у складі дорадчого органу Центру - Голову такого органу, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів. Голова такого дорадчого органу Центру невідкладно інформує Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу щодо наявного конфлікту інтересів;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9.2. Генеральний директор Центру протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у Працівника реального чи потенційного конфлікту інтересів за пропозиціями Уповноваженого та/або Уповноваженої особи приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідного Працівника.

Генеральний директор Центру, якому стало відомо про конфлікт інтересів Працівника, зобов'язаний вжити передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого Працівника.

9.3. У разі існування у Працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він зобов'язаний звернутися за роз'ясненнями до Уповноваженої особи, територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

Працівник за наявності у нього сумнівів щодо конфлікту інтересів може звернутись за відповідним роз'ясненням до Національного агентства.

Національне агентство у випадку одержання від Працівника повідомлення про наявність у нього реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такому Працівнику порядок його дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

У разі якщо Працівник не отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він діє відповідно до вимог, передбачених Законом.

Якщо Працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

9.4. Заходи зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів.

Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється шляхом:

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

2) застосування зовнішнього контролю за виконанням Працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;

3) обмеження доступу Працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу посадових повноважень Працівника;

5) переведення Працівника на іншу посаду;

6) звільнення Працівника.

Працівники, у яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів Генеральному директору Центру, Уповноваженому та/або Уповноваженій особі.

Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

9.5. Усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті.

Усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням Генерального директора Центру, у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Центру.

Усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників Центру здійснюється за рішенням Генерального директора Центру.

9.6. Обмеження доступу до інформації.

Обмеження доступу Працівника до певної інформації здійснюється за рішенням Генерального директора Центру, у випадку, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання Працівником своїх повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості уповноваження для такої роботи іншого Працівника Центру.

9.7. Перегляд обсягу повноважень.

Перегляд обсягу повноважень Працівника, здійснюється у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням Працівника, а також за можливості продовження належного виконання ним службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.

9.8. Здійснення повноважень під зовнішнім контролем.

Повноваження здійснюються Працівником під зовнішнім контролем у разі, якщо усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження його доступу до інформації чи перегляд його повноважень є неможливим та відсутні підстави для його переведення на іншу посаду або звільнення.

9.9. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

1) перевірка особою, визначеною Генеральним директором Центру, стану та результатів виконання Працівником завдання, вчинення ним дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються Центром з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;

2) виконання Працівником завдання, вчинення ним дій, розгляд справ, підготовка та прийняття ним рішень у присутності визначеної Генеральним директором Центру особи;

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважена на проведення контролю особа, а також обов'язки Працівника у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням ним відповідного завдання, вчиненням ним дій чи прийняття рішень.

9.10. Переведення, звільнення Працівника у зв'язку з наявністю конфлікту інтересів.

Переведення Працівника на іншу посаду у зв'язку з наявністю реального чи потенційного конфлікту інтересів здійснюється за рішенням Генерального директора Центру у разі, якщо конфлікт інтересів у його діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення Працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження його доступу до інформації, перегляду його повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям Працівника.

Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою Працівника.

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

10. Проведення Уповноваженим та/або Уповноваженою особою індивідуальних консультацій Працівників Центру з питань запобігання та виявлення корупції

10.1. Уповноважений та/або Уповноважена особа проводять усне і письмове інформування та консультації з питань запобігання та виявлення корупції.

Уповноважений та/або Уповноважена особа не можуть відмовити у наданні консультації з питань запобігання та виявлення корупції.

Якщо Уповноважений та/або Уповноважена особа не може надати консультації з питань запобігання та виявлення корупції, у разі відсутності в законодавстві конкретних механізмів дій чи напрацьованої практики з даного виду правовідносин то Уповноважений та/або Уповноважена особа звертається з зазначеного питання до Національного агентства з питань запобігання корупції.

10.2. Терміни та порядок отримання усної консультації від Уповноваженого та/або Уповноваженої особи.

Усна консультація надається під час особистої зустрічі працівника з Уповноваженим та/або Уповноваженою особою у робочий час.

10.3. Терміни та порядок отримання письмової консультації від Уповноваженого та/або Уповноваженої особи.

Запит на письмову консультацію надається Уповноваженому та/або Уповноваженій особі у вигляді службової записки.

Службова записка з запитом про надання консультації з питань запобігання та виявлення корупції може надаватись Уповноваженому та/або Уповноваженій особі особисто, через канцелярію Центру, шляхом направлення на електронну адресу Уповноваженого/Уповноваженої особи. Письмова консультація надається у строк до 10 робочих днів.

Терміни надання письмової консультації можуть бути продовжені на строк до одного місяця, якщо Уповноваженому/Уповноваженій особі необхідно провести поглиблений аналіз окремих аспектів законодавчого регулювання запитуваної інформації (консультації) чи отримати інформацію від Національного агентства з питань запобігання корупції.

Про продовження термінів надання письмової консультації Уповноважений/Уповноважена особа повідомляє Працівника в терміни визначені для надання письмової консультації.

З метою надання об'єктивної консультації Уповноважений/Уповноважена особа може звертатись за інформацією до органу управління Центру, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або третіх осіб.

11. Інформування Працівників з питань запобігання і протидії корупції

11.1. Форми проведення періодичного інформування Працівників:

- оголошення;
- семінар;
- лекція.

11.2. Інформування з питань запобігання корупції проводиться згідно графіку.

Графік проведення інформування працівників складається Уповноваженим або Уповноваженою особою та погоджується Генеральним директором Центру.

Про проведення інформування працівників Уповноважений/Уповноважена особа попереджає керівника відповідного структурного підрозділу Центру за 14 днів з наданням йому повного комплексу матеріалів.

Для забезпечення безперебійного виробничого процесу періодичне інформування Працівників у підрозділах може здійснюватися по групах чи поетапно.

11.3. Уповноважений/Уповноважена особа за погодженням з Генеральним директором Центру, може організувати семінар/лекцію з метою підвищення поінформованості Працівників у сфері запобігання і протидії корупції, із запрошенням лекторів із питань запобігання корупції, предметом якого буде роз'яснення норм Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства.

12. Застосування заходів дисциплінарного впливу до Працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

12.1. Працівник, який вчинив правопорушення пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до нього покарання або не накладено на нього стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю на підприємстві, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

12.2. Генеральний директор Центру за наявності обґрунтованих підстав, за власною ініціативою, клопотанням Уповноваженого та/або Уповноваженої особи чи безпосереднього керівника особи, має право притягнути Працівників які порушують положення Антикорупційної програми, до дисциплінарної відповідальності.

13. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів пов'язаних з корупцією правопорушень

13.1. У разі виявлення Працівником Центру факту пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це Генерального директора Центру, Уповноваженого та/або Уповноважену особу.

13.2. З метою отримання об'єктивної інформації про можливість вчинення правопорушення пов'язаного з корупцією Уповноважений та/або Уповноважена особа проводять службову перевірку в ході якої отримують пояснення від осіб щодо яких є обґрунтована підозра у вчиненні правопорушення.

13.3. За результатом опрацювання інформації про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення Уповноважений доповідає Генеральному директору Центру.

13.4. За наявності підстав Генеральний директор Центру передає інформацію щодо вчиненого правопорушення пов'язаного з корупцією до Національного агентства з питань запобігання корупції або спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

13.5. У випадках виявлення порушення вимог Закону щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб прирівняних до осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування або іншого порушення Закону Національне агентство з питань запобігання корупції вносить керівнику підприємства припис щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

13.6. За наявності обґрунтованих підстав щодо вчинення працівником Центру корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, отримання неправомірної вигоди, дарунку тощо, Генеральний директор Центру може ініціювати передачу зазначеної інформації до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

14. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

14.1. Антикорупційна програма підлягає перегляду у разі внесення змін до законодавства України у сфері запобігання корупції або якщо виявлено недостатньо ефективні заходи, передбачені програмою, у процесі їх реалізації.

14.2. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом Генерального директора Центру після їх обговорення працівниками Центру, наданих у вигляді протоколів обговорення (або службових записок) у структурних підрозділах Центру.

14.3. Ініціатором внесення змін можуть бути:

- Генеральний директор Центру;
- Уповноважений;
- Уповноважена особа.

14.4. Працівники Центру можуть надавати до Уповноваженого та/або Уповноваженої особи пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми службовими записками.

Достатньо обґрунтовані пропозиції що не суперечать вимогам чинного законодавства та відповідають вимогам Антикорупційної програми розміщуються на внутрішньому сайті Центру для обговорення.

Уповноважений та/або Уповноважена особа опрацьовують результати обговорення та надають зазначені пропозиції на розгляд та затвердження Генеральному директору Центру.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції у
Державному експертному центрі МОЗ



В.П. Вельгуш