



Державне підприємство
«Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України»
(Державний експертний центр МОЗ України)

НАКАЗ

м. Київ

« 01 » 02 20 21 р.

№ 29

Про затвердження Антикорупційної програми Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» на 2021 – 2022 роки

Відповідно до статей 62, 63 Закону України «Про запобігання корупції», з метою запобігання та мінімізації корупційних ризиків у діяльності посадових осіб та працівників Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» на 2021 – 2022 роки (далі – Антикорупційна програма) (додається).

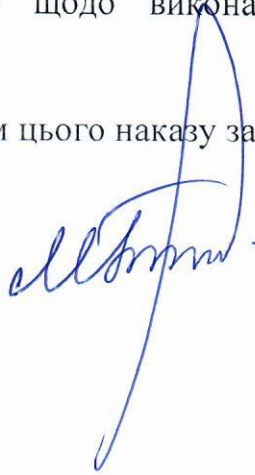
2. Управлінню розробки, експлуатації інформаційних систем та телекомунікаційних мереж забезпечити розміщення Антикорупційної програми на офіційному вебсайті Центру за посиланням: <https://www.dec.gov.ua/materials/antycorupczijna-programa/>.

3. Керівникам самостійних структурних підрозділів ознайомити підлеглих працівників з Антикорупційною програмою під особистий підпис та списки ознайомлених працівників Центру передати уповноваженій особі з антикорупційної діяльності в Державному експертному центрі МОЗ України (далі – Уповноважена особа).

4. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на Уповноважену особу.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.М. Бабенко', written over the text of the fifth point.

М.М. Бабенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Державний експертний центр
Міністерства охорони здоров'я
України»

01.02.2021 № 29

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства
охорони здоров'я України» на 2021-2022 роки

Цією Антикорупційною програмою Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» на 2021-2022 роки (далі - Антикорупційна програма) проголошується, що працівники Державного експертного центру МОЗ України (далі – Центр) – усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром (далі – Працівник Центру), у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із особами, з якими Центром укладені цивільно-правові договори на виконання робіт, надання послуг, із 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'язаних з нею діями.

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма розроблена відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734 (далі – Методичні рекомендації), Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194 (далі - Типова антикорупційна програма), Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.12.2016 за № 1718/29848 (далі – Методологія оцінювання).

2. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру.

3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

4. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, визначених у Законі та інших нормативно-правових актах.

5. Антикорупційна програма затверджується наказом керівника Державного підприємства «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – керівник Центру) після її обговорення з Працівниками Центру.

6. Текст Антикорупційної програми після її затвердження перебуває у постійному відкритому доступі для Працівників Центру, а також для усіх зацікавлених сторін на офіційному вебсайті Центру за посиланням: <https://www.dec.gov.ua/materials/antykorpuczijna-programa/>.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма Працівниками Центру, включаючи Працівників Центру, які для цілей Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – Посадові особи Центру) та керівника Центру.

2. Антикорупційна програма також застосовується Центром у його правовідносинах із діловими партнерами (будь-які особи, із якими Центр має намір встановити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини (наявні ділові партнери), у тому числі із особами, з якими Центром укладені цивільно-правові договори на виконання робіт, надання послуг, з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) керівник Центру;
- 2) Уповноважена особа з антикорупційної діяльності у Державному експертному центрі МОЗ України (далі – Уповноважена особа);
- 3) Працівники Центру;
- 4) Посадові особи Центру.

III. Антикорупційні заходи у діяльності Центру

1. Центр 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 Центру;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру.

3. Оцінка корупційних ризиків проводиться відповідно до вимог Методології оцінювання.

4. Центр один раз на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

Додаткова оцінка корупційних ризиків проводиться у випадку, якщо за результатами попередньої оцінки запропоновані заходи з усунення (мінімізації) корупційних ризиків не виявились ефективними.

5. Оцінка корупційних ризиків у Центрі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Комісія), що діє відповідно до Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України», яке затверджується наказом Центру.

Керівником Центру визначається строк проведення оцінки корупційних ризиків.

6. До Комісії, склад якої затверджується наказом Центру, входять Уповноважена особа, керівники структурних підрозділів, а також інші Працівники Центру.

7. Головою Комісії призначається Уповноважена особа. Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженої особи до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші Працівники Центру, а також незалежні експерти чи спеціалісти. Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі Комісії, бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

8. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника Центру та Працівників Центру.

9. Корупційні ризики у діяльності Центру поділяються на внутрішні і зовнішні:

- 1) зовнішні (ймовірність виникнення корупційних ризиків не пов'язана з виконанням Центром відповідних функцій та завдань);
- 2) внутрішні (ймовірність виникнення корупційних ризиків безпосередньо пов'язана з організаційно-управлінською діяльністю в Центрі відповідно до покладених на нього функцій і завдань).

10. Комісія, відповідно до об'єктів оцінки корупційних ризиків складає план, який затверджує голова Комісії.

У робочому плані відображається інформація про:

- 1) об'єкти оцінки корупційних ризиків;
- 2) джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків;
- 3) методи та способи оцінки корупційних ризиків;
- 4) осіб, відповідальних за проведення оцінки корупційних ризиків, по кожному об'єкту;
- 5) строки проведення оцінки корупційних ризиків по кожному об'єкту.

Робочий план за необхідності може корегуватися Комісією на різних етапах здійснення оцінки корупційних ризиків.

11. За результатами ідентифікації корупційних ризиків Комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями і видами відповідно до Методології оцінювання.

12. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру Комісія готує відповідний Звіт, що підписується її членами та затверджується керівником Центру.

13. Текст Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру надається для ознайомлення Працівникам Центру шляхом оприлюднення на вебсайті Центру.

14. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником Центру питання проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки у

порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми та Методичними рекомендаціями.

15. Центр не рідше ніж один раз на три роки повинен проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, які надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

17. Основні антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Центру:

1) обов'язкове ознайомлення нових Працівників Центру із змістом Антикорупційної програми;

2) включення положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, всіх договорів, що укладаються Центром у вигляді антикорупційного застереження, яке розробляється Уповноваженою особою з урахуванням сфери діяльності Центру відповідно до Методичних рекомендацій;

3) обрання ділових партнерів Центру згідно з критеріями, які базуються на принципах прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності (критерії відбору ділових партнерів Центру розробляє Уповноважена особа та затверджує керівник Центру).

18. Антикорупційна перевірка здійснюється Уповноваженою особою відповідно до вимог Антикорупційної програми та Методичних рекомендацій. Матеріали перевірки зберігаються не менш ніж 5 років. За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Центру Уповноважена особа складає письмову рекомендацію відповідно до Порядку проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Центру, який затверджується керівником Центру за поданням Уповноваженої особи.

У разі негативної оцінки Уповноваженої особи, керівник Центру для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

19. Для повідомлення Працівниками Центру про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Повідомлення) Уповноважена особа розміщує відповідну

інформацію на офіційному та внутрішньому вебсайтах Центру. Така інформація повинна містити:

- 1) номер телефону для здійснення повідомлень;
- 2) адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;
- 3) години прийому Уповноваженої особи.

20. Повідомлення має містити наступну інформацію:

1) Назва Повідомлення (повідомлення про конфлікт інтересів/порушення антикорупційної програми/вчинення корупційного або пов'язаного із корупцією правопорушення).

2) Прізвище, ім'я та по батькові заявника, контактні дані заявника: (поштова адреса, електронна адреса, номер телефону)/анонімне Повідомлення.

3) Зміст Повідомлення:
прізвище, ім'я та по батькові та/або посада особи, стосовно якої здійснюється повідомлення;

інформація щодо суті порушення, про яке повідомляється.

4) Додатки до Повідомлення.

5) Інформація про канали зворотного зв'язку у разі подання анонімного Повідомлення.

6) Запит на застосування заходів захисту у зв'язку з Повідомленням.

21. Уповноважена особа веде реєстр Повідомлень, порядок ведення якого затверджується керівником Центру за поданням Уповноваженої особи.

22. Працівникам Центру гарантується конфіденційність їх Повідомлень та надання інших гарантій, передбачених Антикорупційною програмою.

23. Перевірку інформації, викладеної в Повідомленні, здійснює Уповноважена особа, а якщо Повідомлення стосується дій самої Уповноваженої особи – працівником, визначеним керівником Центру (далі – Спеціальний працівник).

24. Уповноважена особа приймає до свого розгляду Повідомлення, що надійшли від Працівників Центру, керівника Центру, працівників та керівників ділових партнерів Центру та від будь-яких третіх фізичних та юридичних осіб.

25. Повідомлення осіб можуть бути здійснені в усній, письмовій формі та можуть бути анонімними.

Анонімне Повідомлення може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного Працівника Центру та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

26. Під час перевірки Повідомлень Уповноважена особа має право отримати додаткові пояснення від особи, яка надала Повідомлення. Пояснення надаються за згодою особи і можуть бути здійснені у письмовій та усній формі (можуть бути зафіксовані шляхом аудіо запису).

27. За результатами перевірки Повідомлення Уповноважена особа приймає одне із двох рішень:

1) у разі відсутності підстав для проведення внутрішнього службового розслідування щодо інформації, викладеної в Повідомленні, складає і підписує довідку про залишення повідомлення без розгляду (далі – Довідка).

У Довідці мають бути вказані:

реєстраційний номер Повідомлення;

дата Довідки;

суть Повідомлення;

обґрунтування того, що Повідомлення не стосується виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Центру або не містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та/або не містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

2) за наявності підстав для ініціювання проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) щодо інформації, викладеної в Повідомленні, складає і підписує висновок.

У висновку мають бути вказані:

реєстраційний номер Повідомлення;

дата висновку;

суть Повідомлення;

обґрунтування того, що Повідомлення містить інформацію, яка стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

28. Уповноважена особа протягом одного робочого дня з дати складання висновку передає його керівнику Центру для вирішення питання щодо проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

29. Про результати перевірки Повідомлення Уповноважена особа протягом одного робочого дня повідомляє особу, яка його подала, якщо є інформація про таку особу. Інформування здійснюється тим самим каналом зв'язку, яким надійшло Повідомлення або іншим способом, визначеним особою.

IV. Норми професійної етики Працівників Центру

1. Працівники Центру під час виконання своїх посадових обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки (непідкупність, чесність і відповідальність).

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

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

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

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

Для оцінки правомірності наданих Працівнику Центру рішень чи доручень з боку керівництва Працівник Центру використовує достатній рівень своєї правової культури: знань чинного законодавства щодо здійснюваної діяльності, вмінь і навичок реалізації законодавства та переконання, які стримують його від вчинення неправомірних дій.

В оцінці правомірності рішень чи доручень керівництва слід приймати до уваги критерії законності наказу чи розпорядження, згідно з якими наказ чи розпорядження є законними, якщо вони надані відповідною особою в належному порядку, в межах її повноважень і за змістом не суперечать чинному законодавству та не пов'язані з порушенням конституційних прав та свобод людини і громадянина.

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 безпосереднього керівника структурного підрозділу Центру (за наявності), керівника Центру або його заступників і Уповноважену особу та вимагати письмового підтвердження доручення чи рішення від особи, яка таке доручення надала.

V. Права і обов'язки керівника Центру та Працівників Центру (крім Уповноваженої особи)

1. Керівник Центру та працівники Центру мають право:
 - 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2) звертатися до Уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник Центру та працівники Центру 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 Центру;
 - 3) невідкладно інформувати Уповноважену особу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Центру або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Центр перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
 - 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 5) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 6) вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

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

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

Посадові особи Центру зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - Декларація) за минулий рік в установленому законодавством порядку.

Протягом 10 календарних днів після відкриття Посадовими особами Центру чи членом їх сімей валютного рахунку в установі банку-нерезидента, такі особи повинні повідомити про це Уповноважену особу та Національне агентство з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження банку-нерезидента.

3. Працівникам Центру та керівнику Центру 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 Центру чи його 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 Центром;

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

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

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром, колишньому Працівнику Центру, керівнику Центру, особам, з якими Центром було укладено цивільно-правові договори на виконання робіт, надання послуг, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах

інформацію, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених Законом.

5. Працівникам Центру, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки (грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової) для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб, якщо:

1) особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи (відносини прямої або непрямой організаційної або правової залежності);

2) це пов'язано зі здійсненням працівниками Центру своїх функціональних обов'язків.

В інших випадках Працівники Центру можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Не вважаються подарунками грошові кошти або інше майно, переваги, пільги, послуги, нематеріальні активи, які надають/одержують працівники Центру безоплатно або за ціною, нижчою мінімальної ринкової, випадки вручення працівникам подарунків, що є відзнакою або заохоченням за успіхи у професійній діяльності, якщо дарування відбувається під час офіційних заходів, урочистостей, офіційних візитів.

Загально визнане уявлення про гостинність повинно сприйматися у конкретній обстановці сторонами саме як міра дотримання правил етикету, що не пов'язана:

1) з раніше вчинюваними Працівником Центру, керівником Центру діями чи прийнятими рішеннями;

2) з діями, які Працівник Центру, керівник Центру вчинить на прохання даруючої особи.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси відповідно до Закону.

6. Подарунки, одержані керівником Центру або Працівниками Центру як подарунки Центру передаються Центру відповідно до Порядку передачі дарунків,

одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2011 № 1195 (зі змінами).

7. У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка Працівники Центру, 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 Центру;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Центру.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка, складається відповідний акт (за формою, наведеною у додатку 11 до Методичних рекомендацій), який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, її безпосереднім керівником (за наявності) чи керівником Центру та Уповноваженою особою.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє керівник Центру або Уповноважена особа, акт про виявлення такого майна підписує ця особа, або особа, уповноважена на виконання її обов'язків, у разі відсутності останньої.

8. Працівники Центру, керівник Центру 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 Центру.

9. Загальну політику Центру щодо представницьких заходів та пропозицій подарунків від імені Центру в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник Центру із врахуванням вимог чинного законодавства.

Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність Працівник Центру, керівник Центру протягом одного робочого дня письмово повідомляє Уповноважену особу за встановленою формою відповідно до додатка 12 до Методичних рекомендацій.

VI. Права і обов'язки Уповноваженої особи та працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції

1. Уповноважена особа є Посадовою особою Центру, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником Центру у порядку, передбаченому Антикорупційною програмою.

2. Уповноваженою особою може бути фізична особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи не менше 3 років, здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженої особи особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади, Автономної республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону (особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування), а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Центру.

У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважена особа у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язана повідомити про це керівника Центру з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково в разі:

1) розірвання трудового договору з ініціативи Уповноваженої особи;

2) розірвання трудового договору з ініціативи керівника Центру (за умови надання згоди Національним агентством);

3) неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я відповідно до висновку медичної комісії, що створюється за рішенням спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

4) набрання законної сили рішенням суду про визнання її недієздатною або обмеження її цивільної дієздатності, визнання її безвісно відсутнім чи оголошення її померлим;

- 5) набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї;
- 6) смерті.

6. Уповноважену особу може бути звільнено з посади достроково у випадках, передбачених частиною 5 статті 64 Закону.

Уповноважену особу може бути звільнено з посади з ініціативи керівника Центру за умови надання згоди Національним агентством. Порядок надання такої згоди затверджено наказом Національного агентства від 15.09.2020 № 408/20 «Про затвердження Порядку надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1034/35317.

Про звільнення особи з посади Уповноваженої особи керівник Центру письмово повідомляє Національне агентство протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного розпорядчого документа.

7. Головними завданнями Уповноваженої особи є: підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції, розробка щорічного плану заходів щодо запобігання і виявлення корупції у Центрі, проведення заходів з формування негативного ставлення Працівників Центру до корупції.

8. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважена особа може залучати працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Сектор), а також (за згодою керівника Центру) інших Працівників Центру. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад з ініціативи керівника Центру за згодою Уповноваженої особи.

9. Здійснення Уповноваженою особою своїх функцій в Центрі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженої особи (конкретні дії, спрямовані на перешкоду виконанню Уповноваженою особою службових обов'язків або для того, щоб добитися прийняття ним незаконних рішень) з боку Працівників Центру, керівника Центру, ділових партнерів Центру, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень, визначених Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією, чи обмежують виконання нею повноважень.

10. Керівник Центру зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженої особи, надані нею в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженої особи 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 Уповноважену особу завдань.

11. Уповноважена особа до покладених завдань зобов'язана:

- 1) організувати підготовку, розробку і подання внутрішніх документів Центру з питань формування та реалізації Антикорупційної програми, внутрішніх документів Центру з питань, передбачених Антикорупційною програмою, забезпечувати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням Працівниками Центру та керівником Центру Закону та Антикорупційної програми, проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою та готувати звіт про стан її виконання;
- 2) здійснювати співпрацю з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – Викривач), забезпечувати конфіденційність інформації та захист таким працівникам;
- 3) забезпечувати підготовку та подання керівнику Центру пропозицій щодо проведення перевірки діяльності Працівників Центру щодо дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 4) приймати участь у проведенні внутрішніх службових розслідувань (перевірок) у разі вчинення Працівниками Центру, керівником Центру корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- 5) брати участь у проведенні щорічної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 6) забезпечувати формування і ведення реєстрів:
повідомлень про конфлікт інтересів, факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, внесених викривачами;
проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх службових розслідувань (перевірок);

Працівників Центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення, чи правопорушення пов'язаного з корупцією.

7) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Центру;

8) надавати усну/письмову методичну та консультаційну допомогу Працівникам Центру з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, проводити організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

9) здійснювати контроль своєчасного надання членами Науково-експертної/Науково-технічної рад Центру та запрошеними особами заяв про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, порядок надання яких закріплено локальними актами Центру;

10) вживати заходів щодо своєчасного подання Посадовими особами Центру Декларацій, надавати допомогу в їх заповненні та інформувати Національне агентство про факти неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій;

11) проводити перевірку фактів своєчасності подання Посадовими особами Центру Декларацій;

12) здійснювати моніторинг наявних законодавчих актів та приймати участь в розробці нормативно-правових актів, інструкцій, методичних матеріалів у сфері антикорупційного законодавства;

13) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації Працівників Центру з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

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

15) забезпечувати координацію між структурними підрозділами Центру щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

16) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважена особа має право:

1) отримувати усні та письмові пояснення Працівників Центру, керівника Центру з питань, що стосуються покладених на нього повноважень;

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

У разі необхідності Уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів, Уповноважена особа може отримувати за рішенням керівника структурного підрозділу Центру оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню нею протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребовувалися;

3) залучатися до експертизи локальних актів Центру з метою перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

4) отримувати безперешкодний доступ до приміщень і територій Центру, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

5) отримувати доступ до наявних у Центрі 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 керівника Центру працівників Управління правового забезпечення;

7) ініціювати перед керівником Центру питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 Уповноважену особу завдань;

8) брати участь у проведенні в установленому порядку внутрішнього службового розслідування (перевірки) у Центрі з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у внутрішньому та зовнішньому аудиті Центру в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

13. Уповноважена особа несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на неї обов'язків;

2) невикористання або неповне використання своїх повноважень, що передбачені Посадовою інструкцією;

3) правопорушення, в тому числі корупційні, вчинені у процесі здійснення своєї діяльності;

4) розголошення інформації про викривачів, що надають інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;

5) розголошення інформації Центру з обмеженим доступом;

6) порушення вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми Центру.

VII. Порядок звітування Уповноваженої особи перед керівником Центру

1. Уповноважена особа кожне півріччя до 25 числа місяця, наступного за звітним періодом, готує керівнику Центру звіт про результати виконання Антикорупційної програми у Центрі (далі – Звіт про результати).

2. Звіт про результати повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання та результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;

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

3) кількості та результатів проведених внутрішніх службових розслідувань (перевірок);

4) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженої особи своїх функціональних обов'язків, встановлення для неї необґрунтованих обмежень, випадків втручання у її діяльність з боку третіх осіб;

5) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст Звіту про результати додатково обговорюється Уповноваженою особою із керівником Центру.

4. Результати щодо стану виконання заходів та результатів їх впровадження, визначених підпунктом 1 пункту 2 цього Розділу розміщуються на офіційному вебсайті Центру.

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

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням Працівниками Центру, керівником Центру Антикорупційної програми Центру.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженою особою у таких формах:

1) розгляд і реагування на Повідомлення;

2) здійснення перевірок (як засіб реагування та перевірки інформації, яка надходить до Уповноваженої особи) діяльності Працівників Центру щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

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

факторів, що сприяють або можуть сприяти порушенню вимог Антикорупційної програми, вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

4) надання допомоги в заповненні Посадовими особами Центру Декларацій, проведення перевірки своєчасності їх подання;

5) здійснення контролю за своєчасним наданням членами Науково-експертної/Науково-технічної рад Центру та запрошеними особами заяв про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником Центру питання щодо проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впроваджених заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

5. Для здійснення оцінки Уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від Працівників Центру, керівників структурних підрозділів Центру, керівника Центру про результати реалізації відповідних заходів.

6. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженою особою у письмовому Звіті про результати. Оцінка результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою Центру, проводиться у врахуванням наступних критеріїв:

- 1) повнота виконання;
- 2) своєчасність виконання;
- 3) ефективність здійснення.

7. Звіт про результати доводиться до відома Працівників Центру та ділових партнерів Центру шляхом розміщення на офіційному вебсайті Центру.

ІХ. Умови конфіденційності інформування керівника Центру, Уповноваженої особи Працівниками Центру про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам Центру гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику Центру або Уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних правопорушень чи правопорушень,

пов'язаних з корупцією в діяльності інших Працівників Центру та повідомлень про факти підбурення Працівників Центру до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженій особі про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення Працівниками Центру чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно із чинним законодавством. Уповноважена особа та особи, залучені нею до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

Х. Процедури захисту Працівників Центру, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Керівник Центру та/або Уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Центрі.

2. Інформація про Викривача не може бути розголошена, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

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, Керівник Центру, Уповноважена особа за заявою такого Працівника Центру 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 керівником Центру спільно з Уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди Працівника Центру.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Працівників Центру

1. У сфері конфлікту інтересів працівники Центру повинні дотримуватися наступних принципів:

1) уникнення ситуацій та обставин, у яких особисті інтереси працівника Центру при виконанні ним своїх посадових обов'язків можуть вплинути на об'єктивність прийняття ним рішень чи вчинення/невчинення дій в інтересах Центру або будь-яким іншим чином можуть призвести до конфлікту інтересів;

2) прийняття рішень у межах функціональних повноважень та лише в інтересах Центру;

3) відмова від використання будь-яких активів, ресурсів, інформації, до яких працівник Центру має доступ у зв'язку з виконанням функціональних обов'язків, для отримання особистої фінансової вигоди, а також вигоди інших фізичних або юридичних осіб.

2. Працівники Центру самостійно оцінюють умови і дії, які потенційно можуть вплинути на об'єктивність його трудової діяльності.

3. Працівники Центру 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 (у разі відсутності безпосереднього керівника - повідомляти керівника Центру), 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 керівника Центру, він письмово повідомляє про це Уповноважену особу.

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

4. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів подає керівнику Центру пропозицію у вигляді службової записки, у якій зазначає обґрунтування необхідності застосування обраного способу врегулювання конфлікту інтересів, яка візується Уповноваженою особою.

5. Про обраний засіб врегулювання конфлікту інтересів безпосередній керівник інформує підлеглу йому особу.

6. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому 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).

7. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

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

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

3) обмеження доступу Працівника Центру до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків Працівника Центру;

5) переведення Працівника Центру на іншу посаду;

6) звільнення Працівника Центру.

8. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій Працівників Центру встановлюються Уповноваженою особою.

9. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Центру приймається Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ України).

10. Працівники Центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання Працівникам Центру роз'яснень та консультацій Уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник Центру, Працівники Центру можуть звернутися до Уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженій особі усно або шляхом направлення на її ім'я службової записки чи надіслання на її електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником Центру питання проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації Працівників Центру у сфері запобігання та виявлення корупції в Центрі

1. Підвищення кваліфікації Працівників Центру 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. Навчання та підвищення кваліфікації організовується та планується безпосередньо Уповноваженою особою, стосується всіх Працівників Центру та керівника Центру та здійснюється відповідно до затвердженого керівником Центру тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженою особою.

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

- 1) пропозицій керівника Центру, керівників структурних підрозділів Центру;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 4) результатів внутрішніх службових розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженої особи перед керівником Центру.
- 6) пропозицій державних органів, ділових партнерів, громадських організацій щодо участі Працівників Центру у організованих ними навчаннях.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 0,5 відсотків 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 Уповноваженою особою.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до Працівників Центру, які порушують положення Антикорупційної програми

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

- 1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє службове розслідування (перевірка) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- 2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) керівник Центру накладає дисциплінарне стягнення.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником Центру на Працівників Центру відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок)

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми Працівником Центру або ознак вчинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважена особа повідомляє про це керівника Центру, який вживає заходів, передбачених пунктом 4 цього розділу.

2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником Центру або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, Уповноважена особа повідомляє про це МОЗ України, яке вживає відповідних заходів.

3. У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник Центру повідомляє про це МОЗ України і вживає заходів, передбачених пунктом 4 цього розділу.

4. За умов, передбачених пунктами 1, 2 та 3 цього розділу, керівник Центру, МОЗ України зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

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

3) за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) 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.

5. Внутрішнє службове розслідування (перевірка) проводиться лише у випадках, коли при розгляді повідомлення виявлено ознаки порушення Антикорупційної програми чи ознаки вчинення антикорупційного правопорушення та коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

6. Внутрішнє службове розслідування (перевірка) призначається керівником Центру і здійснюється відповідною комісією. Порядок проведення внутрішніх службових розслідувань (перевірок), які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником Центру.

До складу комісії обов'язково включається Уповноважена особа, за винятком випадків, коли внутрішнє службове розслідування (перевірка) призначається за

наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

7. Строк проведення внутрішнього службового розслідування (перевірки) не повинен перевищувати 30 днів. Матеріали проведених внутрішніх службових розслідувань (перевірок) зберігаються в архіві Уповноваженої особи не менше 5 років.

8. У разі, якщо за результатами внутрішнього службового розслідування (перевірки) на Уповноважену особу накладається дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляється Національне агентство у дводенний строк із дати його накладення.

XVI. По рядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник Центру 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 оцінку корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із Працівниками Центру, керівником Центру щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважена особа, керівник Центру, Працівники Центру.

4. Працівники Центру можуть надавати Уповноваженій особі пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми у вигляді службових записок, яка їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважена особа надає керівнику Центру узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли та надає свої рекомендації щодо їх врахування чи відхилення.

5. Керівник Центру, отримавши узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення Працівниками Центру.

У випадках, коли керівник Центру вбачає необхідність в терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, він у найкоротший термін, але не пізніше 10 днів з дати надходження пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У разі схвалення пропозицій Працівниками Центру, керівник Центру своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

**Провідний фахівець сектору з
питань запобігання та виявлення
корупції Управління внутрішньої та
зовнішньої безпеки, уповноважена особа
з антикорупційної діяльності в
Державному експертному
центрі МОЗ України**



Н.П. Усікова