

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ІРПІНСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА МІСЬКА ЛІКАРНЯ»  
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

«06» січня 2021 року

м. Ірпінь

№09/ ОД

Про затвердження Антикорупційної програми, Плану заходів щодо запобігання і виявлення корупції у КНП «ІЦМЛ» ІМР КО та призначення уповноваженої особи на 2021 рік

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», з метою забезпечення системного здійснення заходів щодо запобігання корупції, дотримання антикорупційного законодавства суб'єктами декларування та працівниками КНП «ІЦМЛ» ІМР КО:

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Антикорупційну програму в КНП «ІЦМЛ» ІМР КО (Додається).
2. Затвердити «План заходів щодо запобігання і виявлення корупції у КНП «ІЦМЛ» ІМР на 2021 рік» (додається).
3. Призначити уповноваженою особою з питань запобігання та протидії корупції по КНП «ІЦМЛ» ІМР КО – заступника директора з правових питань та юридичного забезпечення Павлішину Наталію Вікторівну (контактний телефон 096-124-54-58).
4. Визначити відповідальними за виконання Антикорупційної програми Уповноваженого.
5. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на уповноважену особу з питань запобігання та протидії корупції Павлішину Н.В.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



А.М.Довгопол

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказом КНП «ІЦМЛ» ІМР КО**  
**«06» січня 2021 року № 09/ОД**

**Антикорупційна програма**  
**Комунального некомерційного підприємства**  
**«Ірпінська центральна міська лікарня» Ірпінської міської ради Київської області**  
**на 2021 рік**

**Преамбула**

Цією антикорупційною програмою комунальне некомерційне підприємство «Ірпінська центральна міська лікарня» Ірпінської міської ради Київської області (надалі КНП «ІЦМЛ») проголошує, що її працівники, посадові особи, директор у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах 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'язаним з нею діям.

**I. Загальні положення**

1. Ця програма є комплексом правил стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КНП «ІЦМЛ».

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції».

3. Антикорупційну програму затверджено наказом директора КНП «ІЦМЛ» після її обговорювання з працівниками та посадовими особами підприємства.

4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб підприємства, а також для його ділових партнерів.

5. Антикорупційну програму КНП «ІЦМЛ» розроблено у відповідності з «Типовою Антикорупційною програмою», затвердженої рішенням національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017р. №75, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.03.2017р. №326/30194.

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками КНП «ІЦМЛ» ІМР КО, включаючи в першу чергу, посадових осіб усіх рівнів, а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (підрозділів) над якими вона здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується КНП «ІЦМЛ» ІМР КО у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) Засновник – Ірпінська міська рада Київської області;
- 2) Директор КНП «ІЦМЛ» та його заступники;
- 3) Посадова особа КНП «ІЦМЛ», відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми, яка є уповноваженою особою з питань запобігання та протидії корупції (далі Уповноважений), правовий статус якої визначається законом і цією Антикорупційною програмою;

4) Посадові особи КНП «ІЦМЛ» всіх рівнів та інші працівники підприємства.

**III. Антикорупційні заходи у діяльності КНП «ІЦМЛ» ІМР КО**  
**1. Перелік Антикорупційних заходів у діяльності підприємства.**

1. КНП «ІЦМЛ» 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 КНП «ІЦМЛ»;
  - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КНП «ІЦМЛ».
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами КНП «ІЦМЛ» є:
  - 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
  - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
  - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
  - 4) критерії обрання ділових партнерів КНП «ІЦМЛ»;
  - 5) обмеження щодо підтримки КНП «ІЦМЛ» політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
  - 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
  - 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
  - 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
  - 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
  - 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
  - 11) обмеження щодо подарунків;
  - 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

## **2.Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності КНП «ІЦМЛ»**

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

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

3. Оцінка корупційних ризиків в КНП «ІЦМЛ» проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджується директором.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів підприємства, а також інші працівники, визначені керівниками за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи можуть залучатися інші працівники підприємства, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на підприємстві.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності учасників, керівника та працівників підприємства.

5. Корупційні ризики в діяльності підприємства поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у т.ч. органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими КНП «ІЦМЛ» перебуває у ділових стосунках.

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику, учасникам і повинен містити:

- 1) Ідентифікаційні корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) Оцінки виявлених корупційних ризиків;
- 3) Пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається при необхідності для ознайомлення працівникам підприємства.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявив факт порушення антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку.

9. КНП «ІЦМЛ» не рідше один раз на три роки повинно проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої або зовнішньої оцінки корупційних ризиків керівник, учасники вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності підприємства, у т.ч. шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

### **3. Опис антикорупційних стандартів і процедури діяльності КНП «ІЦМЛ»**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КНП «ІЦМЛ», проводиться обов'язкове ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються КНП «ІЦМЛ».

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності підприємства.

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

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності підприємства розробляє Уповноважений та затверджує керівник.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КНП «ІЦМЛ» з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для сфери діяльності КНП «ІЦМЛ», що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера КНП «ІЦМЛ» Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

6. КНП «ІЦМЛ» (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 15 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.

Благодійна діяльність КНП «ІЦМЛ» за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.

7. Здійснення благодійної діяльності КНП «ІЦМЛ» не допускається, якщо:

- 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;
- 2) діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених КНП «ІЦМЛ» внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується керівником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками КНП «ІЦМЛ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні КНП «ІЦМЛ» та на офіційному веб-сайті (за наявності). Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень 61-726; 63-799;
- адреса електронної скриньки для здійснення повідомлень [vozimr.irpen@ukr.net](mailto:vozimr.irpen@ukr.net);
- години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

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

#### **IV. Норми професійної етики КНП «ІЦМЛ»**

1. Працівники підприємства під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватись загально визначених етичних норм поведінки або вимог кодексу етики (у разі його наявності).

2. Працівники підприємства 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 подій, або політиків.

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

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

7. Працівники підприємства самостійно оцінюють правомірність наданих керівником 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 підприємства 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 безпосередньо до керівника, або директора підприємства, або Уповноваженого.

#### **V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого підприємства)**

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені підприємства мають право:

1) Надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;  
2) Звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень;

2. Керівник, працівники підприємства 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 підприємства;

3) Невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадок підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими підприємство перебуває або планує перебування у ділових відносинах;

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

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

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

3. Працівникам та керівнику підприємства 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 підприємства чи його кошти в приватних інтересах;

3) Вимагати або отримувати 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 підприємством;

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

5) Впливати прямо або опосередковано на рішення працівників підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та підприємством;

6) Вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівник а підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

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

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

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригостання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує однієї мінімальної заробітної плати.

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

- даруються близькими особами;
- отримуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження

пропозиції подарунка працівники, керівник підприємства зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) Відмовитись від пропозиції.
- 2) За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію.
- 3) Залучити свідків, якщо це можливо, у т.ч. з числа працівників підприємства.
- 4) Письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосередньо керівника (за наявності) або керівника підприємства.

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

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником підприємства або Уповноваженим акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа уповноважена у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені підприємства 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 підприємства.

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

Загальну політику підприємства щодо пропозицій подарунків від імені підприємства в рамках загально визначених уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених уявлень про гостинність працівники, керівник підприємства протягом одного робочого дня повідомляє Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **VI. Права та обов'язки Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників**

1. Уповноважений підприємства призначається її керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів підприємства.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа яка має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість; яка за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена; яка 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 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 підприємства.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника підприємства з одночасним поданням заяви про складання з себе повноважень Уповноваженого за власної ініціативи.

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятої статті 64 Закону України «Про запобігання корупції».

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи керівника КНП «ІЦМЛ» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції згідно Порядку, що затверджений рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 07 жовтня 2016 року № 74.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник КНП «ІЦМЛ» письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в КНП «ІЦМЛ».

8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою керівника) інших працівників підприємства.

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів підприємства, а також інших осіб забороняється.

Забороняється покладання на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Керівник підприємства зобов'язаний:

1) Забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці.  
2) Сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою.

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

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

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

1) Виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено.  
2) Організувати підготовку внутрішніх документів підприємства, з питань формування та реалізації Антикорупційної програми.

3) Розробляти і надавати на затвердження керівника внутрішні документи підприємства з питань передбачених Антикорупційною програмою.

4) Забезпечити здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником підприємства Закону і Антикорупційної програми.

5) Проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

6) Забезпечувати підготовку інформацій про стан виконання Антикорупційної програми.

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

8) Забезпечувати подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми.

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



10) Брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства.

11) При необхідності вести реєстри

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

- здійснення підприємством внесків на підтримку політичних подій та благодійної діяльності;

- проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;

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

12) Організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів підприємства;

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

14) Надавати керівнику, посадовим особам, працівникам підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми.

15) Забезпечувати інформування громадськості про здійснювані підприємством заходи із запобігання корупції.

16) Брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами та неурядовими організаціями з питань запобігання корупції.

17) Організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників, посадових осіб підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції.

18) Брати участь у процедурах добору персоналу підприємства.

19) Забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами підприємства щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо виконання Антикорупційної програми.

20) Здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

1) Отримувати від працівників, посадових осіб, керівника підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього функцій.

2) Отримувати від підрозділів підприємства інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності підприємства, в т.ч. документи, які стосуються проведення (або участі) у закупівлях товарів, робіт або послуг, конкурсах тощо.

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

3) Отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, правочинів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків.

4) Отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень підприємства, проведення в них інвентаризаційних та контрольних заходів.

5) Отримувати досвід до наявних на підприємстві 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 працівників, посадових осіб підприємства.

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

8) Ініціювати питання про притягнення працівників, посадових осіб, керівника підприємства до відповідальності, в т.ч. звільнення з займаних посад за порушення Закону, Антикорупційної програми.

9) Звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми.

10) Здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

#### **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед Ірпінською міською радою**

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

2. Звіт включає: 1) стан виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою; 2) результати впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою; 3) виявлені порушення вимог антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми та заходи, вжиті для усунення таких порушень; 4) кількість та результати проведених перевірок та внутрішніх розслідувань; 5) факти перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадки втручання у його діяльність з боку третіх осіб; 6) пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником КНП «ІЦМЛ».

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті КНП «ІЦМЛ» (у разі його наявності).

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, директором КНП «ІЦМЛ» Антикорупційної програми.

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

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

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

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

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

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

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

1. Працівникам КНП «ІЦМЛ» гарантується конфіденційність їх повідомлень до Ірпінської міської ради, директора або Уповноваженого про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, та / або вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників КНП «ІЦМЛ».

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

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

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників КНП «ІЦМЛ» про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

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

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого, то перевірку здійснює інший працівник, який визначається директором КНП «ІЦМЛ» (наказом).

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

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

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

1. Директор та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в КНП «ІЦМЛ».

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

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор КНП «ІЦМЛ», Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником КНП «ІЦМЛ» спільно з Уповноваженим та впроваджується за умови письмової згоди працівника.

#### **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КНП «ІЦМЛ»**

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

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у директора КНП «ІЦМЛ» він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Ірпінську міську раду.

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

2. Про наявність у підлеглих працівників реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосередній керівник протягом двох робочих днів після отримання

повідомлення приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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

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

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

3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

6) звільнення працівника.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора КНП «ІЦМЛ» приймається Ірпінською міською радою.

5. Допускається самостійне вжиття заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів.

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

### **Уповноваженим**

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Ірпінська міська рада, директор КНП «ІЦМЛ» або працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому шляхом направлення на його ім'я службової записки.

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

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

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

## **XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в КНП «ІЦМЛ»**

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється у відповідності до вимог законодавства.

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

1) пропозицій керівника, засновника, керівників структурних підрозділів;

2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;

3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «ІЦМЛ»;

4) результатів внутрішніх розслідувань;

5) звіту Уповноваженого перед засновником.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 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 Уповноваженим.

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

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

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

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

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників КНП «ІЦМЛ» відповідно до норм законодавства про працю.

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

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновника, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник повідомляє про це засновника і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновник, керівник зобов'язані вжити таких заходів:

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

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

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

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

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

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

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

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

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

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

1. Керівник КНП «ІЦМЛ» забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «ІЦМЛ»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновник, керівник, працівники КНП «ІЦМЛ».

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

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

У випадках, коли засновник (Ірпінська міська рада) або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, керівник у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. Зміни до Антикорупційної програми затверджуються наказом директора КНП «ІЦМЛ».

Уповноважена особа з питань  
запобігання та протидії корупції



Наталія ПАВЛІШИНА