

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

«06» 01 2023 року № 02

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

Цією Антикорупційною програмою Державне підприємство «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Центр), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, для заохочення використання добросовісної комерційної практики, а також в інтересах, зокрема, але не виключно, своїх працівників, ділових партнерів, заявників проголошує, що його посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із особами, з якими Центром укладені договори цивільно-правового характеру, з діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами, керується принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживає (вживатиме) всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Антикорупційною програмою.

Центр заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

I. Загальні положення

1. Визначення термінів

1. У цій Антикорупційній програмі наведені терміни вживаються у таких значеннях:

благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога, яка направлена на сприяння законним інтересам одержувачів благодійної допомоги у визначених законом сферах благодійної діяльності, що не передбачає одержання

Центром прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації Центру від імені або за дорученням одержувача благодійної допомоги;

внесок на підтримку політичної партії – грошові кошти чи інше майно, переваги, пільги, послуги позики (кредити), нематеріальні активи, будь-які інші вигоди нематеріального або негрошового характеру, спонсорство Центром заходів чи іншої діяльності на підтримку партії, товари, роботи, послуги, надані Центром безоплатно чи на пільгових умовах (за ціною, нижчою за ринкову вартість ідентичних або подібних робіт, товарів та послуг на відповідному ринку), отримані політичною партією, її місцевою організацією, яка в установленому порядку набула статусу юридичної особи;

ділова гостинність – представницькі заходи (наприклад, ділові сніданки, обіди, вечери, фуршети, інші заходи (конференції, культурні та спортивні заходи)), відшкодування витрат на дорогу, проживання, інші види витрат, які здійснюються Центром або стосовно Центру з метою встановлення чи налагодження ділових відносин або з іншою метою, пов'язаною з діяльністю Центру;

ділові відносини – відносини між Центром та діловим партнером, пов'язані з діловою, професійною чи господарською діяльністю Центру, що виникли на підставі правочину або здійснення Центром іншої діяльності та передбачають тривалість існування після їх встановлення;

заохочуючі платежі – неофіційні та незаконні платежі офіційним особам з метою сприяння/прискорення/спрощення чи, у певних випадках, належного виконання встановлених законодавством процедур, які Центр має законне право отримувати, не здійснюючи таких платежів;

заявник – юридична або фізична особа, яка подає документи до Центру з метою проведення експертних робіт;

корупційний ризик – імовірність вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), що негативно вплине на діяльність Центру;

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

нульова толерантність до корупції – абсолютна нетерпимість до корупції у будь-яких її проявах;

працівник Центру – фізична особа, яка безпосередньою працею виконує оплачувану роботу в інтересах (на користь) Центру;

представник Центру – особа, уповноважена в установленому порядку діяти від імені або в інтересах Центру у взаємовідносинах з третіми особами;

офіційна особа;

особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 1 частини першої статті 3 Закону;

особа, яка прирівнюється до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до пункту 2 частини першої статті 3 Закону;

працівник патронатної служби відповідно до статті 92 Закону України «Про державну службу»;

кандидат на пост Президента України та кандидат у народні депутати України, зареєстрований у порядку, встановленому законом;

керівник, інша посадова особа господарського товариства, у якому державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків;

посадова особа іноземної держави (особа, яка обіймає посаду в законодавчому, виконавчому або судовому органі іноземної держави, у тому числі присяжні засідателі, інша особа, яка здійснює функції держави для іноземної держави, зокрема для державного органу або державного підприємства);

іноземний третейський суддя, особа, уповноважена вирішувати цивільні, комерційні або трудові спори в іноземній державі у порядку, альтернативному судовому;

посадова особа міжнародної організації (працівник міжнародної організації чи будь-яка інша особа, уповноважена такою організацією діяти від її імені);

член міжнародної парламентської асамблеї, учасником якої є Україна;

суддя і посадова особа міжнародного суду;

спонсорська діяльність (спонсорство) – добровільна матеріальна, фінансова, організаційна та інша підтримка Центром будь-якого заходу або діяльності з метою популяризації найменування Центру, знаків для товарів та послуг Центру.

2. Інші терміни в цій Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цієї Антикорупційної програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності

Центру вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

2. Ця Антикорупційна програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Центру, не менший за обсягом та змістом ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентств з питань запобігання корупції (далі – Національного агентства) від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324.

3. Заходи щодо запобігання, виявлення та усунення або мінімізації корупційних ризиків визнаються пріоритетними у діяльності Центру.

4. Ця Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання Директором Центру або особою, яка виконує обов'язки Директора Центру (далі – Директор), посадовими особами усіх рівнів (далі – посадові особи), працівниками Центру, представниками Центру, особами, які виконують роботу або надають послуги на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Центром (далі - особи, які виконують певну роботу для Центру).

5. Ця Антикорупційна програма є обов'язковою для відокремлених підрозділів, над якими Центр здійснює контроль.

6. Ця Антикорупційна програма застосовується у всіх сферах діяльності Центру, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

7. Положення щодо обов'язковості дотримання та виконання цієї Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку Центру, положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій, договорів цивільно-правового характеру, у тому числі контрактів.

8. Цю Антикорупційну програму затверджено наказом Директора Центру після її обговорення з посадовими особами та працівниками Центру.

9. Текст цієї Антикорупційної програми наявний у постійному відкритому доступі для працівників та посадових осіб Центру, осіб, які виконують певну роботу для Центру, а також для ділових партнерів Центру.

3. Відповідальне лідерство, ділова репутація та доброчесність

1. Директор, посадові особи Центру беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників Центру нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації Центру.

2. Директор бере на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно:

1) дотримання вимог антикорупційного законодавства;

2) забезпечення належного впровадження, ефективного функціонування, періодичного аналізу, своєчасного перегляду та удосконалення системи запобігання та протидії корупції в Центрі з метою належного реагування на корупційні ризики в діяльності Центру;

3) поширення культури нульової толерантності до корупції у всіх сферах діяльності Центру;

4) призначення на посаду особи, відповідальної за реалізацією цієї Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), забезпечення її належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого;

5) заохочення посадових осіб до демонстрації лідерства в запобіганні та протидії корупції у межах їх повноважень;

6) спрямування працівників на підтримку антикорупційної політики Центру та здійснення особистого внеску в результативність системи запобігання та протидії корупції;

7) інформування про політику запобігання та протидії корупції як всередині Центру, так і у взаємовідносинах з діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами;

8) забезпечення відповідно до Закону умов для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) дотримання прав та гарантій захисту викривачів, передбачених Законом;

10) своєчасного та належного реагування відповідно до Закону на факти вчинення (можливого вчинення) корупційних або пов'язаних з корупцією

правопорушень посадовими особами, працівниками Центру та особами, які виконують певну роботу для Центру.

4. Норми професійної етики

1. Директор, посадові особи Центру, Уповноважений, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, та представники Центру під час виконання своїх посадових (договірних) обов'язків:

1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки;
2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;

3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

4) не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Центру.

2. Директор, посадові особи Центру, Уповноважений, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, представники Центру утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень та доручень.

3. Посадові особи Центру, Уповноважений, працівники, представники Центру зобов'язані утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, які є явно злочинними.

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа Центру, Уповноважений, працівник та представник Центру повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, Директора або Міністерство охорони здоров'я України та Уповноваженого.

5. Посадову особу Центру, Уповноваженого, працівника Центру не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу

або загрози таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

6. Посадові особи, працівники Центру, особи, які виконують певну роботу для Центру, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Центром конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки Директора, посадових осіб Центру, працівників (крім Уповноваженого) та представників Центру

1. Директор, посадові особи, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, та представники Центру мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Антикорупційної програми, інших внутрішніх документів Центру стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;

3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор, посадові особи, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, та представники Центру зобов'язані:

1) дотримуватися вимог Закону, цієї Антикорупційної програми та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням законних інтересів Центру;

3) невідкладно інформувати в передбаченому цією Антикорупційною програмою порядку Уповноваженого, Директора або Міністерство охорони здоров'я України про випадки:

порушення вимог цієї Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій),

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Директором, посадовими особами Центру, працівниками Центру,

особами, які виконують певну роботу для Центру або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

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

6) інформувати Уповноваженого про здійснення та приймання ділової гостинності, дарування та отримання подарунків у порядку, визначеному Центром;

7) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні ризики

1. Директору, посадовим особам Центру, Уповноваженому, працівникам, особам, які виконують певну роботу для Центру, та представникам Центру забороняється:

1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають у Центрі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Центру, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;

2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Центру;

3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Центру;

4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах потенційного/реального конфлікту інтересів;

5) використовувати будь-яке майно Центру чи його кошти в особистих інтересах;

б) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Центру, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Центром правочинами;

7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Центру з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників Центру, посадових осіб Центру до порушення вимог Закону чи цієї Антикорупційної програми;

9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства та цієї Антикорупційної програми щодо надання та приймання ділової гостинності та подарунків;

10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Центром розголошувати або використовувати в іншій спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

2. Центр забороняє виплату офіційним особам заохочуючих платежів, зокрема з метою прискорення будь-яких формальних процедур, пов'язаних із отриманням дозвільних документів, або прийняття відповідних рішень на користь Центру, чи отримання інших переваг для Центру.

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок Центру та сплату якого передбачено законодавством.

Посадова особа Центру, працівник або представник Центру, до якого звернена вимога про здійснення заохочуючого платежу, зобов'язаний повідомити особу, яка висуває таку вимогу, про заборону його здійснення, відмовити у здійсненні такого платежу, а також невідкладно поінформувати свого безпосереднього керівника та Уповноваженого про отриману вимогу.

У разі виникнення у посадової особи Центру, працівника, особи, яка виконує певну роботу для Центру, або представника Центру будь-якого сумніву щодо належності платежу до заохочуючого платежу і заборони його здійснення, така посадова особа Центру, працівник або представник Центру повинен звернутися за консультацією до Уповноваженого.

3. Заборони діють без будь-яких територіальних обмежень, на території будь-якої держави, незважаючи на національні традиції, місцеву практику або умови конкуренції, що діють у цій державі.

III. Правовий статус Уповноваженого та підпорядкованих йому працівників

1. Загальні положення

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом та цією Антикорупційною програмою.

Уповноважений призначається Директором на окрему посаду згідно з законодавством про працю та установчими документами Центру.

Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Директору.

Вимоги до особи, яку може бути призначено Уповноваженим, встановлюється Законом та посадовою інструкцією.

2. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених Законом.

Уповноважений може бути звільнений з посади з ініціативи Директора за умови надання згоди Національним агентством у встановленому порядку.

3. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати працівників Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Сектор), а також (за згодою Директора) інших працівників Центру шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад (у разі розірвання трудового договору з ініціативи Директора) за згодою Уповноваженого.

2. Обов'язки та права Уповноваженого

1. Обов'язки Уповноваженого:

1) виконувати свої обов'язки неупереджено;

2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження Директору внутрішні документи Центру з питань формування та реалізації цієї Антикорупційної програми;

3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру;

4) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Центру щодо підготовки, виконання та контролю за виконанням заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою;

5) надавати Директору, посадовим особам, працівникам Центру, особам, які виконують певну роботу для Центру, роз'яснення та індивідуальні консультації,

пов'язані з реалізацією цієї Антикорупційної програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

6) надавати працівникам Центру або особам, які проходять навчання в Центрі, які виконують певну роботу для Центру, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

7) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Центром заходи із запобігання корупції;

8) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Центру з питань запобігання та протидії корупції;

9) регулярно, не менше ніж один раз на 2 роки, підвищують свою кваліфікацію, ініціювати перед Директором питання щодо проходження свого професійного навчання (підвищення кваліфікації);

10) вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати Директора про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

11) організовувати і проводити перевірки ділових партнерів Центру;

12) брати участь у процедурах добору персоналу Центру, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади;

13) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати платежі і витрати, пов'язані з благодійною та спонсорською діяльністю (за умови їх здійснення);

14) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Центру;

15) організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

17) брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Антикорупційною програмою;

18) інформувати Директора про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень Закону

посадовими особами, працівниками, особами, які виконують певну роботу для Центру, та представниками Центру;

19) у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення посадовими особами, працівниками Центру, особами, які виконують певну роботу для Центру, ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

20) організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

21) здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

22) інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом, а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

23) інформувати Національне агентство у разі не направлення відділом кадрів Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення засвідченої паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

24) проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

25) забезпечувати формування і ведення реєстрів:

обліку повідомлень про конфлікт інтересів, фактів порушення вимог цієї Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, внесених викривачами;

заяв про наявність/відсутність обставин, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт інтересів під час виконання функціональних обов'язків;

проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів Центру;

працівників Центру, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону;

проведених перевірок за фактами порушення антикорупційної програми, за ознаками вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у Центрі;

проведених внутрішніх розслідувань за фактами порушення цієї Антикорупційної програми, за ознаками вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення у Центрі;

ділової гостинності та подарунків;

26) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Антикорупційної програми, антикорупційного законодавства;

27) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою;

28) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Антикорупційної програми;

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

30) виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, внутрішніми документами Центру, прийнятими на виконання Закону та цієї Антикорупційної програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

2. Права Уповноваженого:

1) отримувати від посадових осіб Центру, працівників та представників Центру усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Антикорупційної програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Антикорупційної програми;

2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених фактів, у тому числі посадових осіб;

3) мати з урахуванням обмежень, встановлених законом, доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Центр, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, робити чи отримувати їх копії;

4) витребувати від інших структурних підрозділів Центру інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

5) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;

6) отримувати безперешкодний доступ до приміщень і територій Центру у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

7) отримувати доступ до наявних у Центрі електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;

8) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, відокремлених підрозділів Центру для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;

9) підписувати та направляти листи до Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

10) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

11) визначити з-поміж підпорядкованих йому працівників окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень Уповноваженого із захисту викривачів;

12) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

13) ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою;

14) ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону, цієї Антикорупційної програми;

15) вносити Директору подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону, цієї Антикорупційної програми;

16) брати участь у засіданнях робочих груп, рад, комісій Центру, що належать до компетенції Уповноваженого;

17) ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Антикорупційної програми;

18) залучати до виконання свої повноважень за згодою Директора працівників Центру;

19) надавати на розгляд Директора пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого, Сектору;

20) звертатися до Директора з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

21) інші права, передбачені Законом, цією Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Центру.

3. Гарантії незалежності

1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій у Центрі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку Директора, посадових осіб, працівників, осіб, які виконують певну роботу для Центру, представників, ділових партнерів Центру, а також інших осіб не допускається.

2. Під втручанням слід розуміти:

1) відмову в наданні Уповноваженому інформації, документів, доступу до інформації та документів, право на отримання яких має Уповноважений;

2) будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Центру, внутрішніми документами Центру (наприклад, надання вказівок щодо змісту висновків, які мають бути здійснені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій якими не можуть бути направлені до Національного агентства тощо);

3) дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого (наприклад, необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова у направленні для проходження навчання/підвищення кваліфікації, передбаченого відповідним планом-графіком; необґрунтоване обмеження розміру або невивплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

4) дії/бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків Уповноваженим (наприклад, безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого доступу до робочого місця; персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого; незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, ненадання доступу до системи електронного документообігу Центру, засобів зв'язку тощо);

5) покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Антикорупційною програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку Директора іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового договору тощо) або загрози таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням або повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Директора, які носять вибірковий характер, зокрема, не застосовуються до інших працівників Центру у подібних ситуаціях та/або не застосовувались до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за подібних обставин) раніше.

4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою Міністерства охорони здоров'я України.

5. Відсторонення Директором Уповноваженого від виконання посадових обов'язків здійснюється за попередньою згодою Міністерства охорони здоров'я України.

6. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Міністерство охорони здоров'я України та, за необхідності, Національне агентство.

7. Директор, посадові особи Центру зобов'язані:

1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;

2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці (окремий кабінет, сейф для зберігання документів, робоче місце, оснащене офісними меблями, комп'ютерне обладнання та організаційну техніку, доступ до мережі Інтернет, канцелярське приладдя, засоби зв'язку, обліковий запис

електронної поштової скриньки) та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;

3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Антикорупційною програмою, на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Антикорупційної програми.

IV. Управління корупційними ризиками

1. Для ефективного запобігання корупції у своїй діяльності Центр застосовує ризик-орієнтований підхід та створює систему управління ризиками, яка передбачає здійснення регулярного оцінювання корупційних ризиків, впливу яких може зазнавати діяльність Центру, вжиття заходів необхідних та достатніх для їх усунення або мінімізації, їх подальшого моніторингу та контролю, а також оновлення існуючих антикорупційних заходів відповідно до змін внутрішнього та зовнішнього середовища діяльності Центру.

2. Центр здійснює періодичне оцінювання внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у своїй діяльності, метою якого є:

1) ідентифікація внутрішніх та зовнішніх корупційних ризиків у бізнес-процесах Центру;

2) оцінка достатності, відповідності та ефективності існуючих заходів для належного запобігання, усунення або мінімізації ідентифікованих корупційних ризиків;

3) аналіз та оцінка (визначення рівнів) виявлених корупційних ризиків;

4) визначення за пріоритетом високо ризикових бізнес-процесів з урахуванням характеру та ступеня вразливості бізнес-процесів до корупційних ризиків, рівнів оцінених корупційних ризиків;

5) розробка заходів з метою ефективного усунення або мінімізації корупційних ризиків у діяльності Центру.

3. Організацію проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру здійснює Уповноважений.

4. Центр може здійснювати внутрішнє та/або зовнішнє оцінювання корупційних ризиків.

Внутрішнє оцінювання корупційних ризиків здійснює робоча група з оцінювання корупційних ризиків у Державному підприємстві «Державний експертний центр Міністерства охорони здоров'я України» (далі – робоча група).

Зовнішнє оцінювання корупційних ризиків здійснюють залучені Центром аудиторські, юридичні, консалтингові компанії або незалежні експерти.

5. Центр здійснює оцінювання корупційних ризиків у своїй діяльності з періодичністю не рідше одного разу на 2 роки.

6. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру формується реєстр ризиків.

7. Реєстр ризиків повинен містити:

1) ідентифіковані корупційні ризики, сфери (напрями) діяльності Центру, у яких вони ідентифіковані, їхні описи, джерела, існуючі заходи контролю, оцінку їхньої достатності, відповідності та ефективності;

2) рівні виявлених корупційних ризиків;

3) пропозиції щодо заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків (у тому числі, антикорупційних заходів, необхідних ресурсів, індикаторів виконання, термінів (строків) їх виконання, відповідальних підрозділів/виконавців, необхідних ресурсів, індикаторів виконання).

8. Реєстр ризиків після його оформлення за результатами оцінювання корупційних ризиків подається на затвердження Директору.

9. Директор затверджує реєстр ризиків та забезпечує вжиття передбачених ним заходів, у тому числі шляхом оновлення існуючих антикорупційних заходів, та виділяє для цього необхідні ресурси.

10. Реєстр ризиків надається для виконання відповідальним підрозділам/виконавцям, а також розміщується на вебсайті Центру.

11. Уповноважений здійснює моніторинг виконання заходів із усунення або мінімізації виявлених корупційних ризиків, готує та подає звітність щодо стану виконання заходів у порядку та строки, визначені цією Антикорупційною програмою.

V. Просвітницькі заходи

1. Періодично навчання з питань запобігання і виявлення корупції.

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноважений забезпечує організацію обов'язкового ознайомлення із положеннями Закону, цієї Антикорупційної програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Центру працівників, представників Центру та осіб, які проходять навчання у Центрі чи виконують певну роботу.

2. Центр забезпечує належне та достатнє доведення положень цієї Антикорупційної програми та внутрішніх документів Центру у сфері запобігання та протидії корупції, змін у антикорупційному законодавстві та практиці його застосування до усіх працівників, представників, осіб, які виконують певну роботу для Центру, та ділових партнерів Центру шляхом інформування (комунікацій).

3. Відповідальним за інформування з питань запобігання та виявлення корупції є Уповноважений.

4. Центр забезпечує періодичне підвищення кваліфікації (навчання) Директора, посадових осіб, працівників Центру, Уповноваженого та, у разі необхідності, - представників Центру.

5. Директор Центру та Уповноважений проходять підвищення кваліфікації (навчання) з питань запобігання та виявлення корупції не рідше одного разу на 2 роки.

6. Планові навчання посадових осіб та працівників Центру здійснюються відповідно до затвердженого Директором тематичного плану-графіка на кожний рік, який готує Уповноважений.

7. Антикорупційні навчальні програми реалізуються як дистанційно, так і очно.

8. Тематика та форма навчальних заходів визначаються з урахуванням:

- 1) змін у законодавстві;
- 2) пропозицій Директора, посадових осіб, працівників Центру;
- 3) результатів моніторингу/оцінки виконання цієї Антикорупційної програми;
- 4) результатів періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру;
- 5) результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- 6) результатів перевірок дотримання антикорупційного законодавства, проведених Національним агентством.

9. У разі виявлення фактів вчинення корупційних правопорушень у діяльності Центру Уповноважений формує список працівників, які беруть участь у реалізації високо ризикових бізнес-процесів і повинні пройти обов'язкове позачергове навчання, а також формує і реалізує відповідну навчальну програму.

10. Навчання завершується тестуванням осіб, які брали у ньому участь, на рівень засвоєння навчальної інформації або іншим способом вихідного контролю знань.

11. Уповноважений здійснює облік заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, облік присутніх на таких заходах та оцінку їх ефективності.

2. Надання працівникам Центру роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. У разі наявності питань щодо роз'яснення окремих положень цієї Антикорупційної програми, Директор, посадові особи, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, та представники Центру можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного або письмового роз'яснення або консультації.

2. Уповноважений надає роз'яснення або консультацію у розумний строк, але не більше 10 днів від дня отримання звернення. Якщо у вказаний строк надати роз'яснення або консультацію неможливо, Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, про що обов'язково повідомляється особа, яка звернулася за роз'ясненням або консультацією. Загальний строк розгляду звернення не може перевищувати 30 днів від дня його отримання Уповноваженим.

3. Уповноважений узагальнює найпоширеніші питання, з яких до нього звертаються, відповіді на них та розміщує узагальнені роз'яснення інформаційного характеру на загальнодоступних для працівників Центру ресурсах та/або поширює їх засобами електронної пошти.

4. Уповноважений може обирати й інші форми надання роз'яснень та консультацій з питань виконання цієї Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства.

VI. Заходи запобігання та перевірки

1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

1. Центр прагне забезпечити, щоб конфлікт інтересів не мав несприятливого впливу на інтереси Центру, а також інтереси його замовників (заявників) шляхом запобігання, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів.

2. Центр здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

1) обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;

2) недопущення виникнення конфлікту інтересів;

3) індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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 повідомити про це свого безпосереднього керівника та Уповноваженого, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

4. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у Директора, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство охорони здоров'я України.

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

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

7. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає з урахуванням рекомендацій Уповноваженого рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника (у тому числі у разі самотійного виявлення конфлікту інтересів, наявного у підлеглої йому особи, без здійснення нею відповідного повідомлення), зобов'язаний інформувати Уповноваженого та вжити передбачених

цією Антикорупційною програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

9. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів (окремо або в поєднанні):

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

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

3) обмеження доступу працівника Центру до певної інформації;

4) перегляду обсягу (посадових) функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника Центру на іншу посаду;

6) звільнення працівника Центру.

10. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій осіб встановлюються Уповноваженим з урахуванням таких вимог:

1) переведення працівника Центру на іншу посаду застосовується лише за його згодою у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у діяльності працівника має постійний характер і не може бути врегульований іншим шляхом та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям працівника;

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

3) у разі виникнення потенційного або реального конфлікту інтересів у представника Центр припиняє правовідносини з ним. У разі якщо конфлікт інтересів у представника Центру має постійний характер, представник Центру підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

11. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Директора приймається Міністерством охорони здоров'я України, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення. Про прийняте рішення невідкладно повідомляються особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

12. Працівники Центру можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

13. Директор може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів Уповноваженому, а також Міністерству охорони здоров'я України.

14. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу Науково-експертної та Науково-технічної рад, комісій, комітетів, робочих груп, створених Центром (далі – колегіальні органи), така особа письмово повідомляє про це відповідний колегіальний орган та Уповноваженого.

15. Зазначеній особі забороняється:

- 1) брати участь у підготовці документів для прийняття рішення колегіальним органом із відповідного питання;
- 2) брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- 3) голосувати з відповідного питання.

16. У разі, якщо неучасть члена колегіального органу призведе до втрати правомочності цього органу, участь такої особи у прийнятті рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем. Рішення про здійснення зовнішнього контролю приймає відповідний колегіальний орган.

17. В роботі колегіального органу може здійснюватися зовнішній контроль шляхом участі Уповноваженого в статусі спостерігача без права голосу.

18. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- 1) участь у прийнятті на роботу, прийнятті рішення про укладення договору цивільно-правового характеру, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно своєї близької особи;

- 2) укладення від імені Центру правочинів із близькими особами;

- 3) участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Антикорупційної програми, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;

4) реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Антикорупційної програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Центр;

5) прийняття або участь у прийнятті особою, на яку поширюються вимоги цієї Антикорупційної програми, рішень щодо себе самої, зокрема стосовно оплати праці, надання будь-якої вигоди матеріального чи нематеріального характеру, проведення внутрішнього/службового розслідування.

2. Взаємодія з діловими партнерами

1. Центр прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Центру.

2. Центр інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Центру у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Антикорупційною програмою, іншими внутрішніми документами, розробленими на її виконання, в тому числі про обов'язкове внесення до договорів антикорупційного застереження та про процедуру перевірки ділових партнерів.

3. Центр здійснює перевірку потенційних ділових партнерів Центру (до дати укладення правочинів) і, у разі потреби, наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

4. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Центру здійснює Уповноважений або за його дорученням працівники Сектору. До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Центру.

5. Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірки ділових партнерів Центру визначаються у внутрішніх документах Центру, які розробляє Уповноважений та затверджує Директор.

6. Процедури перевірки, періодичність здійснення перевірок та критерії відбору ділових партнерів визначаються залежно від сфери та місця здійснення діяльності, структури Центру, характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах із діловим партнером.

7. Перевірка ділових партнерів Центру здійснюється з метою:

1) перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме: 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 виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

2) перевірки наявності у ділового партнера антикорупційної програми, внутрішніх документів, розроблених на її виконання, готовності (або відмови) дотримуватися принципів та вимог Центру, а також антикорупційного законодавства;

3) виявлення можливих корупційних ризиків у зв'язку з укладенням (виконанням) правочину;

4) мінімізації ймовірності вчинення або перевірки можливих фактів вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення антикорупційного законодавства під час встановлення та/або реалізації правовідносин з діловим партнером.

8. У разі наявності обґрунтованих сумнівів у діловій репутації ділового партнера, що може призвести до корупційних ризиків для Центру, Центр залишає за собою право відмовити діловому партнеру у встановленні/продовженні ділових відносин з урахуванням вимог законодавства, зокрема Закону України «Про публічні закупівлі».

9. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше 5 років.

10. До договорів, які Центр укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження. Метою антикорупційного застереження є надання Центром гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакція антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Центру.

3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

1. Центр з урахуванням вимог законодавства визначає загальну політику та процедури надання і приймання ділової гостинності та подарунків.

2. Директор, посадові особи, працівники Центру, особи, які виконують певну роботу для Центру, представники Центру зобов'язані утримуватися від пропозиції ділової гостинності, подарунків офіційним особам, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, якщо така ділова гостинність, подарунки можуть бути розцінені як спонукання або готовність до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Центру.

3. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Центру допускається, якщо воно відповідає сукупності таких критеріїв:

1) не має на меті вплив на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг для Центру;

2) не є прихованою неправомірною вигодою (наприклад, для того, щоб одержати або продовжувати одержувати комерційні замовлення або неналежну перевагу);

3) відповідає загальновизнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунком є сувенірна продукція);

4) не заборонено законодавством держави, в якій вони надаються та/або приймаються;

5) вартість не перевищує меж, установлених законодавством та Центром;

6) не заборонено відповідно до внутрішніх документів організації одержувача і не перевищує встановлену такими документами вартість;

7) розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризику для ділової репутації Центру або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;

8) подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

4. Не допускається дарування та отримання подарунків у вигляді грошових коштів (готівкових або безготівкових), еквіваленту грошових коштів (подарункові картки або подарункові ваучери).

5. У разі наявності сумнівів щодо прийнятності подарунка, ділової гостинності працівники Центру повинні звернутися до Уповноваженого в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

6. Про факти надання (здійснення) або отримання подарунка/ділової гостинності в рамках загальновизнаних уявлень про гостинність Директор, посадові особи, працівники, особи, які виконують певну роботу для Центру, представники Центру протягом одного дня повідомляють у порядку, встановленому Центром

4. Благодійна та спонсорська діяльність

1. Центр може здійснювати благодійну та спонсорську діяльність у разі відсутності заборони, встановлених законодавством та внутрішніми документами Центру.

2. Центр здійснює благодійну та спонсорську діяльність відповідно до законодавства та за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

3. Уповноважений залучає Департамент безпеки та інформаційних технологій до попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності, у разі здійснення такої, та погоджує проєкти правочинів щодо здійснення благодійної, спонсорської допомоги для того, щоб впевнитися, що благодійна допомога та/або спонсорська допомога будуть використані належним чином і не будуть використані у якості неправомірної вигоди на користь працівників Центру або пов'язаних з ними осіб, або з іншою незаконною метою.

4. Порядок здійснення Уповноваженим попередньої перевірки запланованої благодійної, спонсорської діяльності визначається Центром.

5. Здійснення благодійної, спонсорської діяльності Центром не допускається, якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або вона здійснюється з метою отримання незаконних переваг у комерційній, підприємницькій діяльності;

2) діловий партнер/офіційна особа наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної та/або спонсорської діяльності виключно через конкретну організацію;

3) вона здійснюється з метою впливу на офіційну особу або в обмін на будь-яку неправомірну вигоду для Центру зі сторони ділових партнерів.

6. Основними інструментами здійснення Центром контролю за благодійною та спонсорською діяльністю можуть бути:

1) перевірка потенційних одержувачів благодійної та спонсорської допомоги в порядку, який застосовується для перевірки ділових партнерів, або в іншому порядку, встановленому Центром;

2) попереднє погодження з Уповноваженим благодійних та спонсорських проєктів та правочинів;

3) процедури моніторингу цільового використання благодійної та спонсорської допомоги, яку Центр визначає самостійно;

4) публічне оприлюднення, в порядку, передбаченою Центром, інформації про здійснення благодійної та спонсорської діяльності з метою забезпечення громадського контролю (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством).

7. Центр веде реєстри здійснених Центром внесків на благодійну та спонсорську діяльність, у разі здійснення такої. Такі реєстри, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення благодійної, спонсорської діяльності, її отримувачів (бенефіціарів) підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

5. Підтримка політичних партій

1. Центр не здійснює підтримку політичних партій, якщо це прямо заборонено законом.

2. У разі відсутності заборон, встановлених законодавством, Центр може здійснювати внески на підтримку політичних партій в порядку, встановленому Законом України «Про політичні партії в Україні».

3. Загальний розмір (сума) внеску (внесків) на підтримку політичної партії від Центру протягом року не може перевищувати розміру, встановленого Законом України «Про політичні партії в Україні».

4. Внески на підтримку політичних партій здійснюються за умови відсутності обґрунтованого висновку Уповноваженого про наявність корупційних ризиків.

5. До перевірки на дотримання вимог законодавства, в тому числі антикорупційного, та цієї Антикорупційної програми при здійсненні внесків на підтримку політичних партій, окрім Уповноваженого, обов'язково залучаються Управління правового забезпечення, Департамент безпеки та інформаційних технологій, та за необхідності, інші структурні підрозділи Центру.

6. Центр веде реєстр здійснених внесків на підтримку політичних партій (у разі їх здійснення). Такий реєстр, а також фінансова звітність щодо операцій зі здійснення внесків на підтримку політичних партій, їх отримувачів, підлягають зберіганню не менше 5 років.

7. Центр застосовує визначені цим розділом правила при здійсненні підтримки політичних партій на території будь-якої держави з урахуванням обмежень на підтримку політичних партій, встановлених законодавством відповідної держави.

6. Перевірка під час укладення правочинів про злиття або поглинання

1. При плануванні та вчиненні правочинів про злиття або поглинання Центр здійснює перевірку юридичної особи – потенційного об'єкта злиття або поглинання – з метою виявлення корупційних ризиків, перевірки мети та порядку виконання такого правочину на відповідність антикорупційному законодавству та цій Антикорупційній програмі.

2. Перевірка здійснюється до вчинення правочину та після його вчинення.

3. Обсяги перевірки визначаються Центром залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у зв'язку із вчиненням правочину щодо конкретного об'єкта злиття або поглинання.

4. До проведення перевірки залучається Уповноважений та можуть залучатися інші особи.

5. До вчинення правочину перевірка включає:

1) вивчення історії та діяльності об'єкта злиття або поглинання, структури його засновників/учасників/кінцевих бенефіціарних власників;

2) визначення можливих зв'язків об'єкта злиття або поглинання з офіційними особами та характеру взаємодії з ними;

3) дослідження основних елементів системи запобігання та протидії корупції (антикорупційної програми, системи управління корупційними ризиками) об'єкта злиття або поглинання;

4) виявлення випадків корупції, до яких може бути причетний об'єкт злиття або поглинання (відомостей про розслідування, які здійснюються/судові провадження);

5) перевірки наявності діючих санкцій, застосованих до об'єкта злиття або поглинання;

6) встановлення кола контрагентів об'єкта злиття або поглинання (клієнтів, постачальників, посередників) з високими корупційними ризиками та характеру договірних відносин з ними;

7) дослідження механізмів внутрішнього контролю об'єкта злиття або поглинання (контролю за вчиненням, правочинів з високими корупційними ризиками, дарування подарунків, здійсненням ділової гостинності, благодійної та спонсорської діяльності тощо);

8) дослідження наявності та стану функціонування системи повідомлення про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

9) визначення обсягу та характеру питань, яким слід приділити увагу після вчинення правочину.

6. Директор враховує результати перевірки при прийнятті остаточного рішення про вчинення правочину.

7. Після вчинення правочину перевірка включає: 1) виявлення невідповідності у системі антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання;

2) забезпечення відповідності системи антикорупційних заходів об'єкта злиття або поглинання характеру та рівню притаманних йому корупційних ризиків;

3) визначення коригувальних заходів для приведення системи антикорупційних заходів у відповідність із вимогами антикорупційного законодавства.

8. Якщо під час здійснення антикорупційної перевірки виявляються факти корупції, Центр вживає заходів до їх припинення, інформування в установленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції та недопущення подібних практик у майбутньому.

7. Перевірка кандидатів на посади

1. Центр з метою реалізації цієї Антикорупційної програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

2. Перевірка кандидатів на посади проводиться з метою:

1) встановити, чи не викликає укладення трудового договору з кандидатом корупційні ризики для Центру;

2) встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;

3) переконатися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватися вимог цієї Антикорупційної програми.

3. Рішення про укладення трудового договору приймається з урахуванням вимог антикорупційного законодавства.

4. Перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, здійснює Уповноважений. У разі виявлення таких корупційних ризиків, Уповноважений готує для Директора обґрунтований висновок про наявність чи відсутність корупційних ризиків.

5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади та перелік посад, що вразливі до корупційних ризиків, визначає Центр.

6. Матеріали перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків, зберігаються в особових справах та Секторі протягом всього строку їх роботи.

VII. Повідомлення, їх перевірка та відповідальність

1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

1. Центр створює сприятливі умови для викривачів та формує повагу до викривачів як частину ділової культури Центру.

2. Центр забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – Повідомлення) шляхом:

1) обов'язкового створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити Повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – Канали повідомлень);

2) визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду Повідомлень, перевірки та належного реагування на них;

3) надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення Повідомлення потенційним викривачам;

4) впровадження механізмів заохочення та формування культури Повідомлення;

5) дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

3. Викривачі самостійно визначають, які Канали повідомлень використовувати для здійснення Повідомлення.

4. Викривачам гарантується конфіденційність в порядку та умовах, визначених Законом.

5. Особа може здійснити Повідомлення без зазначення авторства (анонімно).

6. Інформація про Канали повідомлень доводиться до відома усіх працівників, в тому числі під час прийняття на роботу, розміщується на вебсайті Центру.

7. Центр шляхом розміщення інформації на офіційному вебсайті інформує ділових партнерів щодо можливості здійснення повідомлень через Канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Директором, посадовими

особами, працівниками, особами, які виконують певну роботу для Центру та представниками Центру.

8. Повідомлення повинно містити фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

9. Анонімне Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

10. Засоби формування культури Повідомлення реалізуються Центром через:

- 1) затвердження внутрішніх документів Центру щодо етичної поведінки в Центрі, зокрема формування поваги до викривачів як відповідальних громадян;
- 2) проведення внутрішніх навчань з питань формування культури Повідомлення;
- 3) систематичне здійснення просвітницьких та комунікаційних заходів.

2. Права та гарантії захисту викривача

1. Викривання є почесним правом кожного працівника Центру.

2. Викривач має права та гарантії захисту, передбачені статтями 53³ – 53⁸ Закону, зокрема:

- 1) подавати докази на підтвердження свого Повідомлення;
- 2) отримувати підтвердження прийняття та реєстрації Повідомлення;
- 3) на конфіденційність;
- 4) отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування інформації за фактом повідомленої ним інформації;
- 5) на звільнення від юридичної відповідальності за здійснення Повідомлення, поширення зазначеної у Повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким Повідомленням своїх трудових, цивільних чи інших обов'язків або зобов'язань;
- 6) на звільнення від цивільно-правової відповідальності за майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення Повідомлення, крім випадку здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

3. Права викривача виникають з моменту здійснення Повідомлення, яке містить фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, які можуть бути перевірені.

4. Викривачу забезпечуються гарантії захисту його прав у порядку та умовах, встановлених у Законі.

5. Заборонено розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки та/або розслідування повідомлених ним фактів, а також особам, дій або бездіяльності яких стосується повідомлені ним факти, крім випадків, установлених законом.

6. Доступ до інформації про викривачів має лише Директор, Уповноважений та визначені ним працівники, які задіяні в процесі прийняття та розгляду Повідомлень в Центрі.

7. У разі витоку інформації про викривача, Уповноважений, Директор за заявою такої особи або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

8. Центр забороняє залякування, приниження чи переслідування викривачів, застосування до них інших негативних заходів впливу (відмови у прийнятті на роботу; звільнення чи примушення до звільнення; притягнення до дисциплінарної відповідальності; інших заходів, в тому числі формально правомірних рішень і дій, які носять вибірковий характер, зокрема не застосовуються до інших працівників у подібних ситуаціях та/або не застосовувались до працівника у подібних ситуаціях раніше) або погрози у застосуванні таких заходів впливу.

9. Викривач не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності, підданий іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з Повідомленням.

10. Директор, посадові особи Центру, Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту викривачів.

11. Права та гарантії захисту викривачів поширюються на близьких осіб викривача.

3. Повідомлення про можливі факти порушення цієї Антикорупційної програми

1. Працівники Центру та особи, які виконують певну роботу, представники, а також ділові партнери Центру можуть повідомити про виявлені ознаки порушень цієї Антикорупційної програми, факти підбурення працівників Центру, Директора, посадових осіб Центру, осіб, які виконують певну роботу для Центру, до вчинення

корупційних або пов'язаних з корупцією порушень, інших порушень Закону безпосередньо Директору, Уповноваженому на особистому прийомі, шляхом звернення на «гарячу лінію» Центру за визначеним номером (050) – 630 – 23 – 60, направлення електронного повідомлення на адресу електронної пошти anticor@dec.gov.ua, направлення листа засобами поштового зв'язку за адресою 03057, м. Київ, вул. Антона Цедіка, 14, Державний експертний центр МОЗ України, Уповноваженому, особисто, до канцелярії, у скриньку для кореспонденції Державного експертного центру МОЗ України за адресою м. Київ, вул. Сім'ї Бродських (Смоленська), 10.

2. Порядок розгляду таких повідомлень, взаємодії із заявником, гарантії забезпечення конфіденційності інформації про заявника та захисту його прав визначаються внутрішнім документом Центру.

4. Проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення посадовою особою Центру, працівником Центру, особою, яка виконує певну роботу для Центру, або представником Центру корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Центру.

2. У разі, якщо отримана (виявлена) інформація про вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону стосується дій або бездіяльності Директора, таку інформацію без проведення попередньої перевірки Уповноважений у триденний строк надсилає суб'єкту, уповноваженому здійснювати її розгляд чи розслідування, з урахуванням підслідності, визначеної статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України, та положень, передбачених статтею 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення, а копію відповідного листа надсилає Національному агентству, у разі, якщо воно не є суб'єктом, уповноваженим на розгляд інформації.

Отримана (виявлена) інформація також надсилається Міністерству охорони здоров'я України.

3. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми, попередня перевірка такої інформації здійснюється відповідно до внутрішніх документів Центру.

4. За результатами попередньої перевірки приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) призначити проведення внутрішнього розслідування у разі підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;
- 3) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;
- 4) закрити провадження у разі не підтвердження викладених у Повідомленні (виявлених) фактів.

5. Метою внутрішнього розслідування є перевірка даних про можливе вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми.

6. Внутрішнє розслідування проводить комісія.

7. 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, іншого порушення Закону або цієї Антикорупційної програми.

8. Усі посадові особи та працівники Центру, незалежно від займаної посади, зобов'язані сприяти проведенню внутрішнього розслідування, а також надавати необхідні наявні документи та матеріали.

9. Посадова особа або працівник Центру, щодо якого проводиться внутрішнє розслідування, може бути тимчасово відсторонений від роботи (за наявності підстав, передбачених законодавством) або іншим чином обмежений в доступі до матеріальних, інформаційних та інших ресурсів Центру на час проведення внутрішнього розслідування на підставі рішення Директора, або, якщо розслідування стосується Директора, на підставі рішення Міністерства охорони здоров'я України.

10. За результатами внутрішнього розслідування приймається таке (такі) рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;

4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;

5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

11. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Директор продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

12. Порядок проведення внутрішніх розслідувань визначає Центр.

13. Уповноважений має доступ до матеріалів проведених внутрішніх розслідувань, які зберігаються не менше ніж 5 років.

5. Дисциплінарна відповідальність за порушення цієї Антикорупційної програми

1. За порушення положень цієї Антикорупційної програми до працівників Центру застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, положеннями трудових договорів.

2. Відділ кадрів Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення надсилає до Національного агентства завірену паперову копію наказу Центру про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційну картку до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою внесення відомостей про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3. Директор забезпечує вжиття заходів за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

VIII. Нагляд, контроль, внесення змін до цієї Антикорупційної програми

1. Нагляд і контроль

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми Директором, посадовими особами, працівниками, особами, які виконують певну роботу для Центру, та представниками Центру.

2. Нагляд і контроль за дотриманням цієї Антикорупційної програми Уповноважений здійснює шляхом:

- 1) розгляду і реагування на Повідомлення;
- 2) здійснення перевірок діяльності працівників Центру щодо виконання (реалізації) цієї Антикорупційної програми;
- 3) проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів, правочинів, інших документів Центру, передбачених цією Антикорупційною програмою, а також їх проєктів на наявність корупційних ризиків;
- 4) здійснення періодичного моніторингу виконання цієї Антикорупційної програми, зважаючи на специфіку своєї діяльності.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням цієї Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Директором проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому цією Антикорупційною програмою та внутрішніми документами Центру.

4. Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені Директором, готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Антикорупційної програми (далі – Звіт). До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

5. Звіт повинен включати інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених цією Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених цією Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Антикорупційної програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;
- 4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;
- 5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

6. Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Антикорупційної програми.

7. Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Антикорупційної програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Центру, а також на офіційному вебсайті Центру.

8. Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою.

9. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає Директору.

10. Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Антикорупційною програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для Звіту.

2. Внесення змін до цієї Антикорупційної програми

1. Директор забезпечує організацію механізмів зворотнього зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення цієї Антикорупційної програми.

2. Ця Антикорупційна програма переглядається у таких випадках:

1) за результатами:

оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центру;

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

2) у разі внесення до законодавства, в тому числі антикорупційного, змін, які впливають на діяльність Центру;

3) у разі змін в організаційній структурі та бізнес-процесах Центру.

3. Ініціатор внесення змін до цієї Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також МОЗ України, Директор, посадові особи, працівники Центру.
4. Пропозиції щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує.
5. Раз на рік Уповноважений надає Директору узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.
6. Директор, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення працівниками.
7. У випадках, коли Уповноважений наполягає на терміновому внесенні певних змін до цієї Антикорупційної програми, Директор у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дня надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.
8. У разі схвалення пропозицій щодо внесення змін до цієї Антикорупційної програми працівниками Центру Директор Центру своїм наказом затверджує відповідні зміни, які є невід'ємною частиною цієї Антикорупційної програми.
9. Зміни до цієї Антикорупційної програми не можуть встановлювати стандарти та вимоги нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою наказом Національного агентства.
10. Текст антикорупційної програми зі змінами перебуває у постійному відкритому доступі

Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції



Наталія УСІКОВА