

**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ
ЦЕНТР» (КНП «КМКДЦ»)**

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
на 2024-2025 роки**

м. Київ

Комунальне некомерційне підприємство «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (КНП «КМКДЦ»)

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
Наказ КНП «Київський міський
консультативно-діагностичний центр»
“ 07 ” червня 2024р.

м. Київ

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Комунального некомерційного підприємства «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (КНП «КМКДЦ»)

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Комунальне некомерційне підприємство «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (далі – КНП «КМКДЦ»), проголошує, що її керівник та працівники 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 (практикам).

КНП «КМКДЦ» заявляє про свою принципову позицію та засуджує корупцію як незаконний та неетичний спосіб ведення діяльності.

Антикорупційна програма КНП «КМКДЦ» розроблена на виконання вимог статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами), відповідно до Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555 та наказу Національного агентства від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 31.12.2021 р. за №1702/37324.

1. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності КНП «КМКДЦ».
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України “Про запобігання корупції” (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційна програма затверджується наказом керівника КНП «КМКДЦ» після її обговорення з працівниками КНП «КМКДЦ».
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, а також для її ділових партнерів на офіційному веб-сайті КНП «КМКДЦ».

2. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію

Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов’язковою для виконання усіма працівниками КНП «КМКДЦ», включаючи посадових осіб усіх рівнів, директора та його заступників.
- 1.2. Антикорупційна програма також застосовується КНП «КМКДЦ» у правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
2. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
 - 1) керівник КНП «КМКДЦ»;
 - 2) Уповноважена особа, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;

3) працівники всіх рівнів КНП «КМКДЦ» (далі - працівники).

3. Антикорупційні заходи у діяльності КНП «КМКДЦ»

1. КНП «КМКДЦ» забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1). антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КНП «КМКДЦ»;
 - 2). періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ».
1. Основними антикорупційними стандартами і процедурами КНП «КМКДЦ» є:
- 1). ознайомлення працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2). механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
 - 3). здійснення уповноваженою особою та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 4). процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
 - 5). норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
 - 6). механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
 - 7). обмеження щодо подарунків;
 - 8). нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.
4. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ»:
- 1). КНП «КМКДЦ» один раз 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.
- Корупційні ризики у діяльності КНП «КМКДЦ» поділяються на внутрішні та зовнішні. Внутрішні корупційні ризики ідентифікуються в організаційно- управлінських, фінансово-господарських, кадрових, юридичних процедурах діяльності КНП «КМКДЦ». Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими КНП «КМКДЦ» перебуває у ділових правовідносинах;
- 3) оцінка корупційних ризиків в КНП «КМКДЦ» проводиться робочою групою з оцінки корупційних ризиків (далі – робоча група).
- Порядок діяльності та склад робочої групи затверджуються керівником КНП «КМКДЦ». До складу робочої групи входять голова робочої групи (уповноважена особа), заступник голови робочої групи, секретар робочої групи, члени робочої групи - керівники структурних підрозділів КНП «КМКДЦ», а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з уповноваженою особою.
- Метою діяльності робочої групи є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників КНП «КМКДЦ».
- Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою уповноваженої особи до роботи робочої групи без включення до її складу можуть залучатися інші працівники КНП «КМКДЦ», а також незалежні експерти чи спеціалісти.
- Уповноважена особа, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі робочої групи, при розподілі функцій між членами робочої групи бере до уваги коло їх посадових обов'язків в КНП «КМКДЦ»;

4) за результатами ідентифікації корупційних ризиків робочою групою відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами;

5) за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ» робоча група готує письмовий звіт, що підписується членами робочої групи. Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності робочої групи. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику КНП «КМКДЦ» і повинен містити:

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

7) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

5. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків уповноважена особа виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

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

7. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності КНП «КМКДЦ»:

1) з метою формування належного рівня антикорупційної культури уповноваженою особою для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені КНП «КМКДЦ», проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів;

2) ознайомлення працівників КНП «КМКДЦ» щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми затверджується наказом КНП «КМКДЦ».

3) ділові партнери КНП «КМКДЦ» (консультанти, підрядники, орендарі, продавці тощо) обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів робіт і послуг та надійності, а також у відповідності до законодавства;

4) у разі необхідності уповноважена особа проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів КНП «КМКДЦ» з метою оцінки наявності корупційних ризиків, у тому числі перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, що бере участь у корупції (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди. Для здійснення перевірки використовуються джерела інформації які є у відкритому доступі. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

8. Для повідомлення працівниками КНП «КМКДЦ» про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) уповноважена особа розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні КНП «КМКДЦ» та на офіційному веб-сайті КНП «КМКДЦ».

Уповноважена особа розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважена особа веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду уповноваженою особою повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються керівником.

4. Норми професійної етики працівників КНП «КМКДЦ»

1. Працівники КНП «КМКДЦ» під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.
2. Працівники КНП «КМКДЦ» толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та/або політиків.

2.1. Працівники КНП «КМКДЦ» 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.

3. Працівники КНП «КМКДЦ» сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення безпосереднього керівника, якому вони підпорядковані, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна КНП «КМКДЦ».
4. Працівники КНП «КМКДЦ» 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.
5. Працівники КНП «КМКДЦ», незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва КНП «КМКДЦ», якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
6. Працівники КНП «КМКДЦ» самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник КНП «КМКДЦ» вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника КНП «КМКДЦ» та уповноважену особу.

5. Права і обов'язки керівника та працівників КНП «КМКДЦ»

(крім уповноваженої особи)

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені КНП «КМКДЦ», мають право:
 - 1). надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2). звертатися до уповноваженої особи за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
2. Керівник, працівники КНП «КМКДЦ» 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 КНП «КМКДЦ»;

- 3). невідкладно інформувати уповноважену особу, керівника КНП «КМКДЦ» про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками КНП «КМКДЦ» або іншими фізичними або юридичними особами, з якими КНП «КМКДЦ» перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- 4). своєчасно 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 КНП «КМКДЦ»;
- 6). не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю КНП «КМКДЦ».

3. Керівнику та працівникам КНП «КМКДЦ» 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 КНП «КМКДЦ» чи її кошти в приватних інтересах;
- 3). вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та КНП «КМКДЦ»;
- 4). організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами КНП «КМКДЦ», якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;
- 5). впливати прямо або опосередковано на рішення працівників КНП «КМКДЦ» з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та КНП «КМКДЦ»;
- 6). вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника КНП «КМКДЦ» до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з КНП «КМКДЦ» особи забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Обмеження щодо отримання подарунків керівником та працівниками КНП «КМКДЦ»:

1). забороняється вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівником КНП «КМКДЦ» (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються;

2). дозволяється приймати подарунки, які відповідають загально визначеним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених законодавством, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб,

3). встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами, одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси;

6. у разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник КНП «КМКДЦ» зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників КНП «КМКДЦ»;
- письмово повідомити про пропозицію уповноважену особу та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника КНП «КМКДЦ».

7. про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, її безпосереднім керівником чи керівником КНП «КМКДЦ», уповноваженою особою;

8. працівники, керівник, а також особи, які діють від імені КНП «КМКДЦ», 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 КНП «КМКДЦ».

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

Загальну політику КНП «КМКДЦ» щодо пропозицій подарунків від імені КНП «КМКДЦ» в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник із врахуванням вимог законодавства.

6. Права і обов'язки уповноваженої особи та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності)

1. Уповноважена особа КНП «КМКДЦ» призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів КНП «КМКДЦ».
2. Уповноваженою особою 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 уповноваженої особи, особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

Несумісною з діяльністю уповноваженої особи є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю КНП «КМКДЦ».

У разі виникнення обставин несумісності уповноваженої особи у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника КНП «КМКДЦ» з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

1) Уповноважена особа може бути звільнена з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

Уповноважена особа може бути звільнена з посади з ініціативи керівника КНП «КМКДЦ» за умови надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції. Порядок надання такої згоди затверджено наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 15 вересня 2020 року № 408/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 жовтня 2020 року за № 1034/35317.

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

2) Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна безпосередньо керівнику.

4. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України від 27.05.2021 року № 277/21, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у сфері антикорупційної діяльності

5. Головними завданнями уповноваженої особи є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в КНП «КМКДЦ».

6. Уповноважена особа реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій уповноважена особа може залучати (за згодою керівника) інших працівників КНП «КМКДЦ».

7. Здійснення уповноваженою особою своїх функцій в КНП «КМКДЦ» є незалежним. Втручання у діяльність уповноваженої особи з боку працівників, керівника, ділових партнерів КНП «КМКДЦ», а також інших осіб забороняється.

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

8. Керівник КНП «КМКДЦ» зобов'язаний:

- 1). забезпечити уповноваженій особі належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2). сприяти виконанню уповноваженою особою функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3). оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації уповноваженої особи, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4). за ініціативи уповноваженої особи надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважену особу завдань.

9. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань зобов'язана:

- 1). виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2). організувати підготовку внутрішніх документів КНП «КМКДЦ» з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3). розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи КНП «КМКДЦ» з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4). забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником КНП «КМКДЦ» Закону і Антикорупційної програми;
- 5). проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6). забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7). забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8). забезпечувати підготовку та подання 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 КНП «КМКДЦ»;
- 11). забезпечувати формування і ведення реєстрів:
- працівників КНП «КМКДЦ», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - 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). за необхідності організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів КНП «КМКДЦ»;
- 13). забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14). надавати керівнику та працівникам КНП «КМКДЦ» роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15). брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 16). організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників КНП «КМКДЦ» з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 17). брати участь у процедурах добору персоналу КНП «КМКДЦ»;
- 18). забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами КНП «КМКДЦ» щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 19). здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

10. Уповноважена особа для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) отримувати від працівників, керівника КНП «КМКДЦ» письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);
- 2) отримувати від структурних підрозділів КНП «КМКДЦ» інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службу кореспонденцію) стосовно діяльності КНП «КМКДЦ», у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності уповноваженій особі надається доступ до оригіналів документів, копії яких їй були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів уповноваженій особі за рішенням керівника структурного підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 3 (трьох) робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

- 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень КНП «КМКДЦ», проведення в них контрольних заходів;

- 5) отримувати доступ до наявних в КНП «КМКДЦ» 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 КНП «КМКДЦ»;
- 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 КНП «КМКДЦ»;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 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.

7. Порядок звітування уповноваженої особи перед керівником

1. Уповноважена особа один раз на рік в строки та у порядку, визначеним керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі - Звіт).
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
 - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
 - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - 5) фактів перешкоджання належному виконанню уповноваженою особою своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у її діяльність з боку третіх осіб;
 - 6) наявних пропозицій і рекомендацій;
 - 7) звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Антикорупційної програми..

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

1. Уповноважена особа здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником КНП «КМКДЦ» Антикорупційної програми.
 2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються уповноваженою особою 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 КНП «КМКДЦ» щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 3). проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
- 1.3 . Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

3. Уповноважена особа забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.
Для здійснення оцінки уповноважена особа має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника КНП «КМКДЦ» про результати реалізації відповідних заходів.

9. Умови конфіденційності інформування уповноважену особу працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам КНП «КМКДЦ» гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або уповноваженій особі про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників КНП «КМКДЦ» та повідомлень про факти підбурення працівників КНП «КМКДЦ» до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників КНП «КМКДЦ» 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 «КМКДЦ».

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

1) Подання заздальгідь неправдивих повідомлень не допускається.

3. Повідомлення працівників КНП «КМКДЦ» 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 «КМКДЦ» або ділових партнерів КНП «КМКДЦ» та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

4. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює уповноважена особа, а якщо повідомлення стосується дій самої уповноваженої особи - керівник КНП «КМКДЦ»

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

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

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

1. Керівник та/або уповноважена особа в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в КНП «КМКДЦ».
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 загрози таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник КНП «КМКДЦ», уповноважена особа 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 спільно з уповноваженою особою і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників КНП «КМКДЦ»

1. Працівники КНП «КМКДЦ» 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 керівника КНП «КМКДЦ» він письмово повідомляє про це уповноважену особу.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у уповноваженої особи вона письмово повідомляє про це керівника.

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

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

1.3. 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.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників КНП «КМКДЦ» встановлюються керівником з урахуванням положень статей 30-34 Закону.

1.4. Працівники КНП «КМКДЦ» можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням

підтверджених документів безпосередньому керівнику та уповноваженій особі. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій уповноваженою особою

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники КНП «КМКДЦ» можуть звернутися до уповноваженої особи за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо уповноваженій особі (у визначені уповноваженою особою дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі на особистому прийомі.
3. Уповноважена особа надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 15 робочих днів з дня отримання запиту. Уповноважена особа може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
 - 1). Якщо під час надання роз'яснення уповноважена особа виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, вона ініціює перед директором питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом 15 Антикорупційної програми.

13. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в КНП «КМКДЦ».

1. Підвищення кваліфікації працівників КНП «КМКДЦ» 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 шляхом проведення лекцій та/або роз'яснень антикорупційного законодавства.

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

 - 1) пропозицій керівника КНП «КМКДЦ», керівників структурних підрозділів;
 - 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
 - 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ»;
 - 4) результатів внутрішніх розслідувань.
 - 5) Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах (при можливості) здійснюється уповноваженою особою.

14. 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 15 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 Кодексу законів про працю.

15. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником КНП «КМКДЦ» або ознак вчинення працівником КНП «КМКДЦ» корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень уповноважена особа 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 уповноважена особа повідомляє про це Уповноваженого засновника КНП «КМКДЦ», які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

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

1) протягом 5 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.

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 уповноважена особа, за винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 15 днів.

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

16. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Керівник КНП «КМКДЦ» 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 «КМКДЦ»;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання уповноваженою особою своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення уповноваженою особою анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, керівником, а також з діловими партнерами КНП «КМКДЦ» щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути уповноважена особа, керівник та працівники КНП «КМКДЦ».

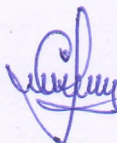
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються уповноваженій особі, яка їх вивчає та систематизує. Раз на рік уповноважена особа надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

У випадках, коли уповноважена особа наполягає 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.

1) У результаті схвалення пропозицій працівниками КНП «КМКДЦ» керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції



О.О. Совівська