ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ комунального некомерційного підприємства «Київський міський центр нефрології та діалізу»
від 01.05.2025 № 52/ОРГ

в редакції наказу комунального некомерційного підприємства «Медичний центр міста Києва»
від 27.10.2026 № 89/ОРГ

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР МІСТА КИЄВА» ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) НА 2025-2027 РОКИ

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою (далі – Програма) комунального некомерційного підприємства «Медичний центр міста Києва» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство), усвідомлюючи відповідальність за утвердження цінностей верховенства права та доброчесності, прагнучи забезпечувати свій сталий розвиток, дбаючи про власну ділову репутацію, а також в інтересах своїх працівників та пацієнтів проголошує, що її органи управління, посадові особи та працівники у своїй діяльності, а також у правовідносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами керуються принципом нульової толерантності до корупції у будь-яких її формах та проявах і вживатиме всіх заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, передбачених законодавством, та цією Програмою.

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

1. Сфера застосування Антикорупційної програми та коло осіб, на яких поширюються її положення

Антикорупційна программа Підприємства розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства України.

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

Антикорупційна программа 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.

Антикорупційна программа затверджується наказом директора.

Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників лікарні та знаходиться на веб-сайті Підприємства.

Програма поширюється на всіх співробітників Підприємства, втому числі на осіб, які проходять на підприємстві навчальну/виробничу практику або працюють за цивільно-правовими договорами, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих або адміністративно-господарських обов'язків.

Терміни, які вживаються в цій Програмі:

Антикорупційна експертиза – діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

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

близькі особи - члени сім'ї суб'єкта, зазначеного у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, пра дід, пра баба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі.

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

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

корупція - використання особою, зазначеною у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття

такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилитицю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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

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

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

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

приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях;

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

посадова особа – особа, в якої наявні організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції (директор, заступники директора, начальники відділів).

2. Перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та порядок їх виконання (застосування), зокрема порядок про ведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності підприємства

2.1. Антикорупційні заходи, які проводить Підприємство:

2.1.1. Проведення роз'яснювальної роботи з питань антикорупційного законодавства серед працівників Підприємства, ознайомлення зі змінами. Організація і проведення навчальних заходів, індивідуального консультування з

питань профілактики і протидії корупції.

2.1.2. Підбір та розстановка кадрів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством. Проведення ефективних заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.3. Здійснення ефективної роботи зі зверненнями громадян щодо зловживань службовим становищем, запобігання корупційним та економічним правопорушенням.

2.1.4. Здійснення вибору контрагентів для закупівлі товарів, робіт та послуг відповідно до вимог чинного законодавстваУкраїни.

2.1.5. Планові та позапланові перевірки підрозділів Підприємства з метою виявлення корупційних правопорушень та ризиків.

2.1.6. Забезпечення відповідності системи внутрішнього контролю на Підприємстві вимогам антикорупційної політики:

- здійснення контролю даних бухгалтерського обліку, наявності та достовірності первинних документів бухгалтерського обліку;
- контроль за фінансовими операціями, що здійснюються Підприємством та його структурними підрозділами, їх належний облік та доступністьдля перевірки.

2.1.7. Проведення нарад із заслуховуванням звітів керівників підрозділів Підприємства про стан дотримання антикорупційного законодавства.

2.1.8. Здійснення роботи щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.9. Регулярне здійснення моніторингу ефективності впроваджених антикорупційних стандартів і процедур шляхом проведення оцінки результатів роботи із запобігання та виявлення корупції, а також підготовки та розповсюдження звітних матеріалів про проведену роботу та досягнуті результати у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.2. Здійснення антикорупційних процедур на Підприємстві:

2.2.1. Інформування працівників про випадки вчинення корупційних правопорушень на Підприємстві.

2.2.2. Інформування працівниками директора та Уповноваженого про відому їм інформацію щодо випадків вчинення корупційних правопорушень іншими працівниками Підприємства, контрагентами або іншими особами та порядку розгляду таких повідомлень, включаючи створення доступних засобів передачі зазначеної інформації.

2.2.3. Інформування працівниками директора та Уповноваженого щодо виникнення конфлікту інтересів та порядку його врегулювання.

2.2.4. Захист працівників Підприємства, які повідомили про корупційні правопорушення в діяльності підрозділів Підприємства.

2.2.5. Переведення згідно з трудовим законодавством працівників Підприємства, які займають посади, пов’язані з високим корупційним ризиком.

2.3.Працівникам Підприємства забороняється:

2.3.1. Залучати або використовувати юридичних чи фізичних осіб для вчинення будь-яких дій, які суперечать принципам і вимогам Антикорупційної програми або нормам антикорупційного законодавства.

2.3.2. Прямо чи опосередковано, особисто або через третіх осіб брати участь у корупційних діях.

2.3.3. Використовувати свої повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти у приватних інтересах.

2.3.4. Безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити чи одержувати подарунки для себе або близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку з виконанням покладених на працівників Підприємства повноважень.

Працівники Підприємства можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум, 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 станом на 1 січня поточного року.

Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які даруються близькими особами чи одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.3.5. Категорично забороняється вимагати, просити, одержувати подарунки (незалежно від їх вартості) для себе або близьких осіб від юридичних та фізичних осіб.

2.3.6. Дозволено отримувати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність якщо:

- вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово;

- 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.

2.3.7. Обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

- даруються близькими особами;

- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

2.3.8. Особа яка отримала дарунок для підприємства, зобов'язана передати його підприємству протягом місяця.

2.3.9. Передача дарунка для підприємства здійснюється в адміністративному приміщенні підприємства, про що складається акт приймання-передачі.

Особа передає дарунок матеріально-відповідальній особі підприємства з одночасним складенням акта його приймання-передачі.

Акт приймання-передачі дарунка складається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

Один примірник залишається на підприємстві та передається матеріально-відповідальною особою до відділу бухгалтерського обліку, а другий - в особи яка передала подарунок.

2.3.10. Прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльностів супереч чинному законодавству на користь приватних інтересів своїх або третіх осіб.

2.3.11. Утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать нормам чинного законодавства.

У разі отримання для виконання вказівки чи доручення, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно повідомити про це керівництву вищого рівня.

2.4. Посадові особи Підприємства у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, зобов'язані невідкладно вжити наступні заходи:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника, або керівництво Підприємства, а також спеціально Уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Якщо посадова особа Підприємства виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівництво Підприємства.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунком складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівництвом Підприємства (директором Підприємства чи його заступником).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє директор Підприємства, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує директор, а у разі його відсутності – заступник директора.

Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються у підрозділі чи будівлі Підприємства до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

3. Норми професійної етики працівників Підприємства

3.1. Під час виконання своїх повноважень посадові особи

3.1.1. Підприємства зобов'язані:

- неухильно додержуватися вимог Закону та загально визнаних етичних норм поведінки, бути вічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;
- представляючи Підприємство, діяти виключно в їх інтересах;
- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати посадові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або

окремих політиків;

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

- сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати посадові повноваження та обов'язки, рішення та дорученняосіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного використання державної власності.

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством чи організаційно-розпорядчими документами Міністерства охорони здоров'я або Підприємства.

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

3.2. Посадові особи Підприємства під час виконання своєї роботи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

3.3. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які посадова особа Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, вона повинна негайно в письмовій формі повідомити про це директора Підприємства.

3.4. Уповноважений, працівники, представники Підприємства утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

3.5. Посадову особу, Уповноваженого, працівника не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з відмовою від виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними.

3.6. Посадові особи, працівники Підприємства, Уповноважений не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Компанією конкурентної переваги або потенційної вигоди.

3 Права та обов'язки працівників Підприємтсва у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності Підприємства

4.1. Працівники Підприємства, які виконують роботу та перебувають із Підприємством чи її підрозділами у трудових відносинах, мають право:

- з метою врегулювання потенційного чи реального конфлікту інтересів бути переведеним за власною згодою на інше місце роботичи, відповідно до вимог чинного законодавства;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і ЗаконамиУкраїни;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шановливе ставлення до себе з боку керівників та інших працівників Підприємства;

- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу посадових обов'язків;

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- на захист своїх законних прав та інтересів у вищих державних органах та у судовому порядку;

- отримувати від Уповноваженого усні чи письмові консультації з питань застосування антикорупційного законодавства, що пов'язані з діяльністю Підприємства.

4.2. Посадовим особам Підприємства забороняється:

- використовувати своє службове становище з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб;

- неправомірно сприяти фізичним або юридичним особам у здійсненні ними господарської діяльності, отриманні кредитів, пільг, укладанні договорів (у тому числі на закупівлю товарів, робіт і послуг);

- неправомірно сприяти призначенню на посаду особи, яка не маєпереваг перед іншими кандидатами на цю посаду;

- неправомірно втручатися в діяльність інших працівників Підприємства;

- неправомірно надавати перевагу фізичним або юридичним особам у зв'язку з підготовкою проектів, виданням організаційно-розпорядчих актівта прийняттям рішень, затвердженням (погодженням) висновків;

- використовувати будь-яке майно Підприємства або кошти в приватних інтересах;

- відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої передбачено законом, надавати недостовірну чи не в повному обсязі інформацію;

- безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних чи фізичних осіб у зв'язку із виконанням покладених на працівника Підприємства повноважень, а такожякщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такого працівника:

- прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності в супереч Закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

4.3. Посадові особи Підприємства також зобов'язані:

- невідкладно інформувати безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, до повноважень якого належать звільнення чи ініціювання звільнення, та Уповноваженого;

- вживати заходів для недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

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

- вживати заходів для врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

4.4. Працівники, які виконують роботу та перебувають з Підприємством у трудових відносинах, зобов'язані:

- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Підприємства;
- невідкладно письмово інформувати керівництво Підприємтсвата Уповноваженого про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю Підприємства;
- невідкладно письмово інформувати керівництво Підприємствата Уповноваженого про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, що пов'язані з її діяльністю;
- вживати заходів в межах своєї компетенції щодо припинення корупційного правопорушення та негайно письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання інформації про вчинення такого правопорушення працівниками Підприємства;
- протягом одного робочого дня повідомляти Уповноваженого про направлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції інформації відповідно до вимог антикорупційного законодавства з наданням копій відповідних листів (повідомлень).

5. Права та обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

5.1. Уповноважений призначається на посаду наказом директора Підприємства відповідно до вимог законодавства про працю та за згодою з уповноваженим органом виконавчої влади.

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

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

- має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
- за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
- звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, протягом трьох років з дня такого звільнення.

5.3. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є посада дректора Підприємства та особи, що в разі призначення на посаду уповноваженого будуть створювати конфлік інтересів.

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

власною ініціативою. Звільнення Уповноваженого дозволяється лише після отримання згоди Національного агентства.

Уповноважений може бути звільнений з посади достроково лише з підстав у разі:

- розірвання трудового договору за ініціативи Уповноваженого;

- розірвання трудового договору з ініціативи Директора за умови надання згоди Національним агентством;

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

- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або обмеження його цивільної дієздатності, визнання його безвісно відсутнім чи оголошення його померлим;

- набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо нього;

- смерті Уповноваженого.

Відділ кадрів Підприємства забезпечує інформування Національного агентства про звільнення Уповноваженого протягом двох робочих днів з дати його звільнення та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

5.4. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в підрозділах Підприємства, що визначені цією Антикорупційною програмою.

Уповноважений реалізує свої повноваження безпосередньо та, за необхідності, через працівників, які зобов'язані проводити профілактику правопорушень та запобігання корупції.

5.5. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку директора, заступників директора, начальників відділів, працівників, представників, ділових партнерів Підприємства, а також інших осіб не допускається.

5.6. Під втручанням слід розуміти:

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

- будь-який вплив на прийняття Уповноваженим рішень та вчинення дій, який здійснюється поза межами повноважень директора, заступниками директора, начальниками відділів, працівників чи осіб, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Підприємства, рішеннями директора, заступниками директора, начальниками відділів або внутрішніми документами Підприємства (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 з питань запобігання корупції тощо);

- 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 невиплата заохочувальних та компенсаційних виплат, передбачених трудовим та колективним договорами, тощо);

- 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 діловодства Компанії, засобів зв'язку тощо);

- покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень з питань, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом України «Про запобігання корупції» і цією Програмою, та обмежують виконання ним посадових обов'язків.

5.7. Директор Підприємства зобов'язаний:

- забезпечувати незалежність Уповноваженого;

- 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;

- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою; на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати залучення працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим та підпорядкованими йому працівниками своїх обов'язків;

- реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах реалізації цієї Програми.

5.8. До обов'язків Уповноваженого належать:

- виконувати свої обов'язки неупереджено;

- організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження керівнику (виконавчому органу/ наглядовій раді) внутрішні документи Підприємства з питань формування та реалізації цієї Програми;

- організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

- надавати директору, заступника директора, начальникам відділів, працівникам Підприємства роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані

з реалізацією цієї Програми та виконанням вимог антикорупційного законодавства;

- надавати працівникам Підприємства або особам, які проходять навчання у Підприємстві чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Підприємством, методичну допомогу та консультації щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та захисту викривачів, проводити навчання з цих питань;

- організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання та протидії корупції;

- вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Підприємства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проєкти організаційнорозпорядчих документів, правочинів Підприємства;

- отримувати та організовувати розгляд і перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- брати участь у проведенні внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з цією Програмою;

- інформувати директора Підприємства про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону України «Про запобігання корупції» заступниками директора, начальниками відділів, працівниками, представниками Підприємства;

- у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення заступниками директора, начальниками відділів, працівниками Підприємства ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції;

- 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 України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції;

- здійснювати співпрацю з викривачами, забезпечувати дотримання їх прав та гарантій захисту, передбачених Законом України «Про запобігання корупції»;

- інформувати викривачів про їхні права та обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», а також про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування повідомленої ними інформації;

- забезпечувати формування і ведення реєстрів:

• працівників Підприємства, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

• проведених згідно з цією Програмою внутрішніх розслідувань;

• повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цієї Програми;

- забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цієї Програми, антикорупційного законодавства;

- проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цією Програмою;

- забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цієї Програми;

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

- виконувати інші посадові обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, внутрішніми документами Підприємства, прийнятими на виконання Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів та забезпечення дотримання їхніх прав і гарантій захисту.

5.9. Уповноважений для забезпечення виконання покладених на нього обов'язків має право:

- отримувати від директора, заступників деректора, начальників відділів, працівників та представників Підприємства усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цієї Програми;

- викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі посадових осіб усіх рівнів Підприємства;

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

- витребувати від інших структурних підрозділів Підприємства 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;

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

- отримувати доступ до приміщень Підприємства у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;

- отримувати доступ до наявних у Підприємства 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;

- підписувати та направляти листи до Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції із повідомленнями про вчинення корупційних або пов'язаних

з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції»;

- здійснювати контроль за діяльністю Відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Підприємства без статусу юридичної особи, давати їм доручення, розпорядження і вимагати їх виконання;

- звертатися до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

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

- ініціювати проведення перевірок з підстав, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цією Програмою;

- ініціювати проведення внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цієї Програми;

- вносити директору Підприємства подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про запобігання корупції», цієї Програми;

- брати участь у засіданнях робочих груп та комісій Підприємства з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;

- ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції, виконання цієї Програми;

- залучати до виконання своїх повноважень за згодою директора Підприємства працівників Підприємства;

- надавати на розгляд керівника/наглядової ради Компанії пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженого;

- звертатися до заступників директора, начальників відділів з питань реалізації своїх повноважень та виконання посадових обов'язків;

- інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цією Програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Підприємства.

6. Порядок звітування Уповноваженого перед керівництвом Підприємства

6.1. Уповноважений раз в півріччя надає звіт про виконання цієї Антикорупційної програми директору Підприємства, до 15 числа червня та грудня.

В разі потрапляння останього дня звітного періоду на вихідний чи неробочий день звіт передається на наступний робочий день.

7. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності Підприємства, а також оцінки результатів вживання передбачених нею заходів

7.1. Підприємство забезпечує вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності його

підрозділів. Розробку таких заходів та здійснення контролю за їх виконанням забезпечує Уповноважений з урахуванням вимог цієї Антикорупційної програми.

7.2. Аналіз дотримання посадовими особами Підприємства вимог антикорупційного законодавства, цієї Антикорупційної програми чи інших керівних документів з питань запобігання корупці їздійснюється Уповноваженим шляхом:

- перевірки та аналізу інформації щодо причетності Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- дослідження окремих сфер діяльності Підприємства з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків;
- проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства та його підрозділів;
- проведення службових розслідувань з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, виникнення корупційних ризиків або невиконання вимог антикорупційного законодавства;
- проведення перевірки організації роботи із запобігання корупції на Підприємстві;
- перевірки та аналізу інформації, отриманої від працівників Підприємства, громадськості, фізичних чи юридичних осіб, засобів масової інформації чи інших джерел щодо можливого вчинення порушень антикорупційного законодавства.

7.3. При підтвердженні за результатами проведеної перевірки попередніх даних про причетність працівників Підприємства до порушень антикорупційного законодавства, Уповноважений інформує про це письмово директора Підприємства.

7.4. Дослідження окремих сфер діяльності Підприємства здійснюється Уповноваженим з метою удосконалення діючих процесів для мінімізації наявних корупційних ризиків.

7.5. Антикорупційна експертиза може проводитись Уповноваженим за дорученням керівництва Підприємства та полягає в дослідженні організаційно-розпорядчих, виробничих документів, договорів та їх проектів, інших правочинів Підприємства на предмет наявності факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень.

До таких факторів можуть належати:

- відсутність чітких процедур прийняття рішень (визначення конкретних сум);
- закріплення невиправдано широкого кола повноважень посадової особи Підприємства;
- відсутність виключного переліку підстав для прийняття рішень;
- відсутність вказівки про необхідність обґрунтування обраного варіанту вирішення питань;
- наявність у договорах положень про підвищену в порівнянні з визначеною законодавством відповідальність Підприємства у разі невиконання умов договору;

- послаблення або відсутність у договорах відповідальності контрагентів Підприємства в порівнянні з визначеним нормативними документами межами.

У разі виявлення таких факторів за результатами антикорупційної експертизи складається довідка довільної форми, в якій викладається зміст виявлених факторів, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, а також пропозиції щодо їх усунення. Довідка надається директору Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.6. Службові розслідування проводяться Уповноваженим у порядку, визначеному законодавством та іншими нормативними документами.

7.7. Перевірка організації роботи із запобігання корупції у підрозділах Підприємства здійснюється Уповноваженим у порядку, визначеному організаційно-розпорядчими документами Підприємства. Результати перевірки оформлюються актом, який надається керівництву Підприємства для розгляду та прийняття рішення.

7.8. Визначена цим розділом Антикорупційної програми процедура здійснення Уповноваженим контролю може бути деталізована шляхом прийняття організаційно-розпорядчих документів Підприємтсва в установленному порядку.

8. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

8.1. Про можливі порушення антикорупційного законодавства на Підприємстві та про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, працівники Підприємства можуть повідомляти керівництво Підприємства або Уповноваженого. Така інформація оформляється в письмовому вигляді, підписується працівником Підприємства.

8.2. Для інформування про випадки, зазначені у пункті 8.1 цієї Антикорупційної програми, Підприємтсво забезпечує умови для надання повідомлень, зокрема через телефонні лінії, офіційні веб-сайти та засобами електронного зв'язку. Така інформація також може бути надана без зазначення авторства (анонімно).

8.3. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства розглядається Уповноваженим не більше п'ятнадцяти днів від дня його отримання. Якщов указаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні неможливо, за рішенням керівництва Підприємства термін його розгляду може бути подовжений до тридцяти днів від дня його отримання.

8.4. Для перевірки викладеної в повідомленні інформації Уповноважений вправі ініціювати в установленому порядку застосування передбачених цією Антикорупційною программою заходів контролю.

У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог антикорупційного законодавства, Уповноважений письмово доповідає про це директору Підприємства для вжиття заходів відповідно до чинного законодавства.

8.5. Уповноважений зобов'язаний не розголошувати інформацію, отриману від працівників Підприємства відповідно до цього розділу Антикорупційної програми, крім випадків, визначених законодавством.

За розголошення конфіденційної інформації Уповноважений несе кримінальну, адміністративну та дисциплінарну відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

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

9.1. Підприємство забезпечує визначені законодавством умови для захисту працівників Підприємства, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції в діяльності Підприємства.

9.2. Працівник Підприємства, який надає допомогу в запобіганні та протидії корупції (далі – викривач), або члени його сім'ї не можуть бути звільнені чи примушені до звільнення, притягнуті до дисциплінарної відповідальності чи піддані з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства іншою особою.

9.3. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законодавством.

9.4. При наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну викривача або його близьких осіб у зв'язку із здійсненим повідомленням про порушення вимог антикорупційного законодавства, викривач може:

- повідомити Уповноваженого для подальшого інформування керівництва Підприємства або правоохоронні органи згідно із законом;
- інформувати правоохоронні органи для вжиття ними заходів, передбачених Законом України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві».

10. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів

10.1. Посадові особи Підприємства зобов'язані:

- вживати заходів щодо недопущення виконання реального чи потенційного конфлікту інтересів;
-письмово повідомити не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися або повинні були дізнатися про наявність у них реального або потенційного конфлікту інтересів свого безпосереднього керівника та Уповноваженого:
- не вчинятидій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

10.2. Безпосередній керівник особи, до повноважень якого належить звільнення чи ініціювання звільнення з посади, протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу та Уповноваженого.

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

10.4. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона зобов'язана звернутися за роз'ясненнями до територіального органу Національного агентства.

Про направлення звернення до територіального органу Національного агентства посадова особа Підприємства не пізніше наступного робочого дня зобов'язана письмово повідомити Уповноваженого.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених розділом V Закону.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням, пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

10.5. Посадова особа Підприємства, у якої наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів, може самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це документів безпосередньому керівнику.

10.6. Зовнішнє врегулювання конфлікту інтересів здійснюється директором Підприємства чи керівником підрозділу Підприємства в межах їх повноважень шляхом:

- усунення особи від виконання завдання, вчиненнядій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу особи до певної інформації;
- перегляду обсягу службових повноважень особи;
- переведення особи на іншу посаду;
- звільнення особи.

Порядок застосування заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів визначена ст. 28 – 34 Закону.

11. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників Підприємства з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

11.1.У разі наявності проблем з питань розуміння змісту чи процедури виконання окремих норм антикорупційного законодавства, працівники Підприємства вправі звернутись за отриманням усного чи письмового роз'яснення до Уповноваженого.

Уповноважений не може відмовити у наданні консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур, якщо вони пов'язані з діяльністю Підприємства.

11.2.Письмовий запит може оформлятися одним з таких способів:

- листом у довільній формі, що підписується особою із зазначенням дати та направляється Уповноваженому;
- службовою запискою за підписом керівника підрозділу Підприємства, у якому працює особа, що реєструється та направляється Уповноваженому.

11.3.Уповноважений надає роз'яснення не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дня отримання запиту(листа).

Про неможливість надання відповіді у зазначений строк (зокрема, через необхідність дослідження додаткових матеріалів, наравлення запитів до органів влади та за наявності інших об'єктивних обставин) Уповноважений інформує ініціатора запиту в строк, зазначений в абзаці першому цього пункту Антикорупційної програми, із зазначенням терміну надання остаточної відповіді.

11.4. Працівники Підприємства мають право звертатись за отриманням консультації до Уповноваженого. Усне індивідуальне консультування Уповноваженим посадових осіб Підприємства проводиться у встановленому порядку.

12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції

12.1.Уповноважений надає до відділу кадрів Підприємства пропозиції щодо включення до плану проведення підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань запобігання і протидії корупції.

12.2.Уповноважений має право ініціювати перед керівництвом Підприємства проведення семінарів, зустрічей та інших заходів з метою роз'яснення змісту антикорупційного законодавства працівникам Підприємства.

До проведення заходів з підвищення кваліфікації у сфері запобігання корупції можуть залучатись спеціалісти органів державної влади, громадські та міжнародні організації.

13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми

13.1. Дисциплінарні стягнення можуть бути накладені на працівників Підприємства, які допустили порушення чи неналежне виконання вимог антикорупційного законодавства, відповідно до норм трудового законодавства з урахуванням встановленого на Підприємстві внутрішнього порядку.

14. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань

14.1. У разі виявлення фактів чи отримання інформації про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення працівниками Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений вживає такі заходи:

- доповідає про це директору Підприємства;
- ініціює в установленому порядку проведення перевірки та службового розслідування для дослідження виявлених фактів з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення антикорупційного законодавства працівником Підприємства;
- за результатами проведення перевірки або службового розслідування, ініціює в установленому порядку перед керівництвом Підприємства застосування дисциплінарного стягнення до працівників, які вчинили порушення, та шляхи усунення наслідків корупційних дій, якщо такі мали місце;
- інформує у встановленому порядку спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про виявлені порушення для вжиття ними заходів, передбачених законодавством.

15. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

15.1. Зміни до цієї Антикорупційної програми вносяться в установленому на Підприємстві порядку, з урахуванням вимог цього розділу Антикорупційної програми, у таких випадках:

- при необхідності приведення Антикорупційної програми у відповідність до змін в антикорупційному законодавстві;
- за ініціативою керівництва Підприємства чи Уповноваженого, з метою уточнення чи удосконалення окремих положень Антикорупційної програми (з урахуванням вимог діючого антикорупційного законодавства).

15.2. Зміни до цієї Антикорупційної програми затверджуються наказом директора Підприємства після їх обговорення з представниками трудового колективу Підприємства.

Директор Едуард КРАСЮК

Додаток
до наказу комунального
некомерційного підприємства
«Київський міський центр нефрології
та діалізу»
01.05.2025 № 52/ОРГ

в редакції наказу комунального
некомерційного підприємства
«Медичний центр міста Києва»
від 27.10.2026 № 89/ОРГ

Заходи з виконання антикорупційної програми

Найменування завдання	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання	Очікуваний результат
1.Забезпечення ефективного фінансового контролю	Перевірка своєчасності подання декларацій про фінансовий стан	Щорічно до 02 травня	Богдан Сушко	Моніторинг фінансового-го стану осіб які підлягають декларуванню своїх доходів та майна
2.Створення ефективної системи виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	Перевірка конфлікту інтересів на Підприємстві та інформування про потенційний конфлікту інтересів	Протягом року	Богдан Сушко	Профілактика та запобігання конфлікту інтересів
3.Забезпечення дотримання правил етичної поведінки, вимог та обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання	Контроль за дотриманням правил етичної поведінки	Протягом року	Богдан Сушко	Зменшення ризику проявів корупції

корупції»				
4.Створення механізму захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні і протидії корупції (викривачів)	Спостереження за правомірністю дій підприємства стосовно викривачів	Протягом року	Богдан Сушко	Захист викривачів від незаконих дій Підприєм-ства
5.Запобігання корупції у сфері публічних закупівель	Ознайомлення з договарами на закупівлі та перевірка на дотримання Антикорупцій-ної програми	Протягом року	Богдан Сушко	Зменшення ризиків корупції при закупівлі товарів
6. Превентивні заходи у сфері запобігання корупції	Проведення семінарів	Протягом року	Богдан Сушко	Підвищен-ня знань антикоруп-ційного законодав-ства

Директор Едуард КРАСЮК