



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА**  
**«КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦЕНТР КОНТРОЛЮ ТА ПРОФІЛАКТИКИ**  
**ХВОРОБ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**  
**(ДУ «КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ЦКПХ МОЗ»)**

11.03.2024

**НАКАЗ**

Київ

№ 70

*Про впровадження Політики  
дотримання антикорупційного  
законодавства у ДУ «Київський  
міський ЦКПХ МОЗ*

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції (ратифікована Законом України від 18.10.2006 № 251-V), Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 16.03.2005 № 2476-IV), Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 18.10.2006 № 252-V, Закон Великобританії 2010), Законом України «Про критичну інфраструктуру», наказом Служби безпеки України від 19.09.2024 № 21, з метою запровадження заходів, спрямованих на вдосконалення корпоративної культури Установи, впровадження та розвиток найкращих практик корпоративного управління, а також стандартів відповідальної ділової поведінки, мінімізації ризиків залучення Установи та його працівників, незалежно від посади, до корупційної діяльності, висловлення відданості Установи принципам законності, прозорості та соціальної відповідальності,

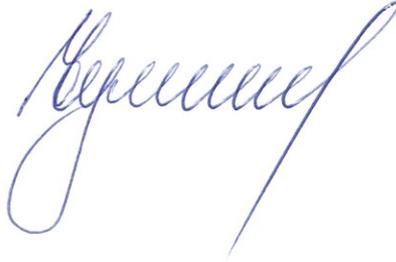
**НАКАЗУЮ:**

- 1) Затвердити Політику дотримання антикорупційного законодавства у Державній установі «Київський міський центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України», додається (додаток 1).
- 2) Затвердити Порядок та критерії перевірки кандидатів на роботу, компаній контрагентів та їх керівників, додається (додаток 2).
- 3) Завідувачу відділу організаційно-аналітичної роботи та діловодства довести зміст даного наказу до працівників Установи.

4) В.о. начальника відділу кадрового забезпечення, начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальнику адміністративно-господарського відділу, уповноваженим з питань публічних закупівель забезпечити неухильне дотримання вимог Порядку та критеріїв перевірки кандидатів на роботу, компаній контрагентів та їх керівників.

5) Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Генеральний директор**



**Сергій ЧУМАК**

**Подання:**

Начальник відділу правового  
забезпечення

Максим ДЖЕВАГА

**Погоджено:**

Заступник генерального директора  
з економічних питань

Юлія ЦАКАЛ

Заступник генерального директора

Наталія ГУНЧЕНКО

Заступник генерального директора

Анатолій ПОНОМАРЕНКО

Заступник генерального директора

Олександр ШТИЛЬ

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку та звітності – Головний  
бухгалтер

Світлана ЯЛОВА

## Додаток № 1

Затверджено наказом  
Генерального директора ДУ  
«Київський міський ЦКПХ МОЗ»  
від 11 березня 2024 р. № 70

# ПОЛІТИКА дотримання антикорупційного законодавства у Державній установі «Київський міський центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»

## 1. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТУ

Дана Антикорупційна політика (далі – також Політика) є внутрішнім організаційно-розпорядчим документом Державної установи «Київський міський центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Установа), що визначає ключові принципи і вимоги, спрямовані на запобігання корупції і дотримання норм чинного антикорупційного законодавства в Установі керівництвом Установи, працівниками і іншими особами, які можуть діяти від імені Установи.

Політика розроблена відповідно до законодавства України, Статуту Установи з урахуванням вимог загальноновизнаних принципів і норм міжнародного права і міжнародних договорів.

Політика відображає прихильність Установи і його керівництва високим етичним стандартам, а також прагнення Установи до підтримки ділової репутації на належному рівні.

Антикорупційна політика Установи (далі по тексту - Політика) не підлягає погодженню Національним агентством з питань запобігання та попередження корупції. Антикорупційна політика Установи затверджується наказом Генерального директора Установи.

## 2. ЦІЛІ ДОКУМЕНТУ

2.1. Даною Політикою Установа, його керівництво ставлять перед собою такі цілі:

- Запровадити заходи, спрямовані на вдосконалення корпоративної культури Установи, впровадження та розвиток найкращих практик

корпоративного управління, а також стандартів відповідальної ділової поведінки;

- Мінімізувати ризик залучення Установи, керівництва Установи та його працівників, незалежно від посади (далі спільно – «працівників»), до корупційної діяльності.

- Висловити відданість Установи принципам законності, прозорості та соціальної відповідальності з тим, щоб підтримувати свою високу ділову репутацію перед державою, органу управління установою, партнерами, конкурентами та суспільством загалом;

- Сформувати у Органу управління Установою, контрагентів, співробітників та інших осіб одноманітне розуміння політики про неприйняття корупції в Установі у будь-яких формах та проявах;

- Викласти принципи, спрямовані на запобігання будь-яким проявам корупції, як від імені, так і щодо Установи та (або) її керівництва, працівників, а також на дотримання незалежно від обставин вимог антикорупційного законодавства при здійсненні статутної діяльності Установи.

### **3. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ**

3.1. Усі працівники Установи повинні керуватися цією Політикою та неухильно дотримуватися її принципів та вимог.

3.2. Генеральний директор Установи відповідає за організацію всіх заходів, спрямованих на реалізацію принципів та вимог цієї Політики, включаючи призначення осіб, відповідальних за розробку антикорупційних процедур, їх впровадження та контроль.

3.3. Принципи та вимоги цієї Політики поширюються на контрагентів та представників Установи, працівників, а також на інших осіб, у тих випадках, коли відповідні обов'язки закріплені у договорах з ними, у їхніх внутрішніх документах або прямо випливають із закону.

### **4. ЗАСТОСОВАНЕ АНТИКОРУПЦІЙНЕ ЗАКОНОДАВСТВО**

4.1. Політика розроблена відповідно до вимог:

- Українського антикорупційного законодавства.
- Міжнародного антикорупційного законодавства, а саме: Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції (ратифікована Законом України від 18.10.2006 № 251-V), Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 16.03.2005 № 2476-IV), Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією (ратифікована Законом України від 18.10.2006 № 252-V, Закон Великобританії 2010).

4.2. Основні норми:

4.2.1. Заборона давання хабарів, тобто надання або обіцянки надати будь-яку фінансову чи іншу вигоду/перевагу з наміром спонукати будь-яку особу виконати її посадові обов'язки неналежним чином;

4.2.2. Заборона одержання хабарів, тобто отримання чи згода отримати будь-яку фінансову чи іншу вигоду/перевагу за виконання своїх посадових обов'язків неналежним чином;

4.2.3. Заборона підкупу іноземних державних службовців, тобто надання або обіцянки надати (прямо або через третіх осіб) іноземному державному службовцю будь-яку фінансову або іншу вигоду/переваги з метою вплинути на виконання його офіційних обов'язків, з метою отримання переваг у бізнесі або забезпечити конкурентні чи інші переваги;

4.2.4. Заборона потурання хабарництву, тобто відсутність адекватних процедур, спрямованих на запобігання дачі або одержання хабарів пов'язаними з Установою особами з метою забезпечення Установі комерційних та конкурентних переваг.

4.3. З урахуванням викладеного всім працівникам Установи суворо забороняється, прямо чи опосередковано, особисто або через посередництво третіх осіб брати участь у корупційних діях, пропонувати, давати, обіцяти, просити та отримувати хабарі або здійснювати платежі для спрощення адміністративних, бюрократичних та інших формальностей у будь-якій формі, в тому числі, у формі грошових коштів, цінностей, послуг або іншої вигоди, будь-яким особам та від будь-яких осіб або організацій, включаючи комерційні організації, органи влади та самоврядування, державних службовців, приватних компаній та їх представників.

4.4. Установа та його працівники повинні дотримуватися загальновизнаних принципів та норм державної антикорупційної політики, антикорупційних законів України, а також принципів та вимог цієї Політики.

## **5. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ**

### **5.1. Місія найвищого керівництва.**

Генеральний директор Установи, його заступники, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів повинні формувати етичний стандарт непримиренного ставлення до будь-яких форм та проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою та здійснюючи ознайомлення з антикорупційною політикою всіх працівників та контрагентів, а також закріпити принцип неприйняття корупції в будь-яких формах та проявах (принцип “нульової терпимості”) при здійсненні повсякденної діяльності та стратегічних проектів, у тому числі у взаємодії з органом управління, партнерами, контрагентами,

представниками органів влади, самоврядування, політичних партій, співробітниками та іншими особами.

#### 5.2. Репутація керівництва.

Установа докладляє розумних зусиль для того, щоб не допустити на керівні посади або до складу органів його управління осіб, про яких відомо, що вони залучені або були залучені до протизаконної діяльності.

#### 5.3. Періодична оцінка ризиків.

Установа на періодичній основі виявляє, розглядає та оцінює корупційні ризики, характерні для його діяльності в цілому та для окремих напрямків зокрема.

#### 5.4. Адекватні антикорупційні процедури.

Установа розробляє та впроваджує адекватні процедури щодо запобігання корупції, що розумно відповідають виявленим ризикам, та контролює їх дотримання.

#### 5.5. Перевірка контрагентів.

Установа докладляє розумних зусиль, щоб мінімізувати ризик ділових відносин із контрагентами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності, для чого проводиться перевірка терпимості контрагентів до хабарництва, їх готовності дотримуватись вимог цієї Політики та включати до договорів антикорупційні умови (застереження), а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення бізнесу та запобігання корупції.

#### 5.6. Інформування та навчання.

Установа розміщує цю Політику у вільному доступі на своєму сайті в мережі Інтернет, відкрито заявляє про неприйняття корупції, вітає та заохочує дотримання принципів та вимог цієї Політики всіма контрагентами, своїми співробітниками та іншими особами, сприяє підвищенню рівня антикорупційної культури шляхом інформування та систематичного навчання працівників з метою підтримки їх поінформованості у питаннях антикорупційної діяльності Товариства та оволодіння ними способами та прийомами застосування антикорупційної політики на практиці.

#### 5.7. Моніторинг та контроль.

У зв'язку з можливою зміною в часі корупційних ризиків та інших факторів, що впливають на статутну діяльність, Установа здійснює моніторинг запроваджених адекватних процедур щодо запобігання корупції, контролює їх дотримання, а в разі необхідності переглядає та вдосконалює їх.

#### 5.8. Відповідальна посадова особа.

З метою забезпечення відповідності антикорупційному законодавству Установа призначає уповноважену особу з антикорупційної діяльності (покладає обов'язки уповноваженого з антикорупційної діяльності, на працівника Установи, за умови відсутності реального та потенційного конфлікту інтересів), яка відповідальна за впровадження та вдосконалення системи антикорупційних заходів, яка повинна мати необхідний досвід та компетенції, а також має бути забезпечена незалежністю, повноваженнями та ресурсами достатніми для ефективного впровадження та вдосконалення корпоративної системи відповідності антикорупційному законодавству.

5.9. В Установі закріплюється принцип неприйняття корупції у будь-яких формах та проявах як у повсякденній діяльності, так і під час реалізації стратегічних проектів.

Таким чином, усім співробітникам та керівництву Установи, а також будь-якій третій стороні, що діє від імені та/або на користь Установи, заборонено:

- Пропонувати, обіцяти, санкціонувати або здійснювати платежі у вигляді грошових коштів або будь-яких інших цінностей, включаючи, але не обмежуючись, ділові подарунки, компенсацію витрат, знижки, розваги тощо, а також будь-яку фінансову чи іншу вигоду чи перевагу будь-яким органам державної влади та органам місцевого самоврядування чи представнику комерційної організації з метою вплинути на його дії (забезпечити бездіяльність) та спонукати до виконання посадових обов'язків неналежним чином та/або отримати неналежну комерційну перевагу;

- Вимагати, давати згоду на отримання чи отримувати будь-які платежі у вигляді грошових коштів або будь-яких інших цінностей, а також будь-яку фінансову чи іншу вигоду чи перевагу, якщо отримання таких платежів, вигоди чи переваг саме по собі є неналежним виконанням посадових чи інших передбачених законом обов'язків або є винагородою за неналежне виконання таких обов'язків;

- Здійснювати посередництво у хабарництві, комерційному підкупі, підкупі особи, яка надає публічні послуги або наданні/отриманні неправомірної вигоди, як і безпосередньо передавати хабарі, здійснювати комерційний підкуп, підкуп особи, яка надає публічні послуги або надавати/отримувати неправомірну вигоду за дорученням хабародавця чи отримувача хабаря, або особи що надає/отримує неправомірну вигоду, або іншим чином сприяти вищевказаним особам у досягненні або реалізації угоди між ними щодо отримання та дачі хабаря, здійснення комерційного підкупу, підкупу особи, яка надає публічні послуги або надання/одержання неправомірної вигоди.

## **6. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ З ПІДВИЩЕНИМ РИЗИКОМ ПОРУШЕНЬ АНТИКОРУПЦІЙНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

### **6.1. Договірна діяльність.**

#### **6.1.1. Заборона на позадоговірні угоди.**

Установа забороняє від її імені або в її інтересах укладати будь-які позадоговірні угоди з будь-якими категоріями контрагентів, а саме письмові чи усні угоди, що не включені до тексту основного договору з контрагентом або додатку до нього і, відповідно, не пройшли прийняті в Установі стандартні узгоджувальні процедури.

Будь-який укладений із третьою стороною договір у своїй письмовій формі, включаючи всі додатки до нього, які є його невід'ємною частиною, повинен містити всю повноту умов та домовленостей, на яких укладається такий договір.

#### **6.1.2. Антикорупційне застереження**

З метою відповідності антикорупційному законодавству, а також мінімізації ризику залучення Установи до корупційної діяльності, у разі якщо договірні відносини з будь-якою третьою стороною може нести підвищений корупційний ризик, такий договір повинен містити антикорупційні застереження. В Установі встановлюються критерії визначення необхідності включення антикорупційного застереження до тексту договору, які враховують рівень ризику.

### **6.2. Перевірка контрагентів.**

6.2.1. Установа докладает розумних зусиль щодо мінімізації ризику встановлення ділових, трудових та інших відносин з фізичними або юридичними особами, які можуть бути залучені до корупційної діяльності та, таким чином, наражати Установу на ризик залучення до такої діяльності.

З метою мінімізації ризику залучення до корупційної діяльності, в Установі розроблені та реалізуються, у відповідності до вимог законодавства, що застосовується, процедури перевірки як щодо контрагентів – юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, так і щодо фізичних осіб, з якими Установа планує укласти трудовий договір (договір цивільно-правового характеру).

6.2.2. Установа приділяє особливу увагу оцінці толерантності контрагентів до корупції, в тому числі перевірки наявності у них власних систем відповідності антикорупційному законодавству, їх готовності дотримуватися вимог цієї Політики та включати до договорів антикорупційні застереження, а також надавати взаємне сприяння для етичного ведення бізнесу та запобігання корупції.

### **6.3. Подарунки та представницькі витрати.**

6.3.1. Подарунки, які працівники від імені Установи можуть дарувати іншим особам та організаціям, або які можуть отримувати працівники Установи від інших осіб та організацій у зв'язку з їх роботою, а також представницькі витрати, у тому числі витрати на ділову гостинність та просування Установи, повинні одночасно відповідати нижченаведеним критеріям:

- бути прямо пов'язані з законними цілями діяльності Установи, наприклад, з презентацією або завершенням проектів, успішним виконанням контрактів або державними святами, пам'ятними датами, ювілеями;
- бути розумно обґрунтованими, пропорційними і не бути предметами розкоші;
- не бути прихованою винагородою за послугу, дію, бездіяльність, потурання, заступництво, надання прав, прийняття певного рішення про угоду, договір, ліцензію, дозвіл, тощо, або спробу вплинути на одержувача подарунка з іншою незаконною чи неетичною метою;
- не створювати репутаційного ризику для Установи, працівників та інших осіб у разі розкриття інформації про подарунки чи представницькі витрати;
- не суперечити принципам та вимогам цієї Політики, іншим внутрішнім документам Установи та нормам чинного законодавства.

6.3.2. Не допускаються подарунки від імені Установи, його працівників або представників третім особам у вигляді грошових коштів як готівкових, так і безготівкових, незалежно від валюти.

#### **6.4. Участь у політичній діяльності.**

6.4.1. Установа не фінансує політичні партії, організації та рухи з метою отримання переваг у конкретних проектах. Під час проведення виборчих кампаній забороняється залучати працівників Установи до агітації за чи проти певних політичних партій чи кандидатів в робочий час, проведення заходів на підтримку кандидатів у депутати та/або політичних партій, інших суб'єктів виборчого процесу у приміщеннях Установи або з використанням матеріально-технічних можливостей Установи, крім випадків проведення зустрічей передбачених законодавством про вибори і які організуються виборчими комісіями.

#### **6.5. Ведення бухгалтерського обліку.**

6.5.1. Усі фінансові операції мають бути акуратно, правильно та з достатнім рівнем деталізації відображені у бухгалтерському обліку Установи, задокументовані та доступні для перевірки.

6.5.2. В Установі призначено працівників, які несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, за підготовку та надання

повної та достовірної бухгалтерської звітності у встановлені чинним законодавством строки.

## **6.6. Аудит та контроль.**

6.6.1. Установою проводиться внутрішній та зовнішній аудит фінансово-господарської та статутної діяльності, контроль за повнотою та правильністю відображення даних у бухгалтерському обліку та додержанням вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів, в порядку передбаченому законодавством України для такого виду державних установ.

## **6.7. Взаємодія зі співробітниками.**

6.7.1. Установа вимагає від своїх працівників дотримання цієї Політики, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги та санкції за порушення. Усі працівники Установи повинні керуватися, крім інших внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, цією Політикою та неухильно дотримуватися її принципів та вимог.

Кожен працівник Установи обов'язково підписує зобов'язання дотримання норм антикорупційного законодавства під час прийняття на роботу (укладання трудового договору) та дозвіл на проведення перевірки відносно нього за державними відкритими реєстрами.

6.7.2. Для формування належного рівня антикорупційної культури відповідно до кадрової політики, що діє в Установі, проводяться ознайомлення працівників, у тому числі новоприйнятих, з положеннями цієї Політики та пов'язаних з нею документів, проводяться періодичні інформаційні семінари в очній та/або дистанційній формі.

## **6.8. Повідомлення про порушення (від працівників Установи).**

6.8.1. Працівники Установи, яким стали відомі факти (або ознаки, що вказують на них) про порушення, схилення до порушення положень цієї Політики та/або антикорупційного законодавства як співробітниками або представниками Установи, так і третіми особами, зобов'язані повідомити про це безпосереднього керівника, а у разі якщо повідомлення стосується дій безпосереднього керівника, – вищому керівнику, або особі, яка відповідає за виконання цієї Політики.

6.8.2. Установа гарантує, що жодного працівника не буде піддано санкціям (у тому числі звільнено, понижено у посаді, позбавлено премії тощо) якщо він повідомив про ймовірний факт корупції, або якщо він відмовився дати або отримати хабар, зробити комерційний підкуп або надати посередництво у хабарництві, у тому числі якщо Установою не було отримано комерційних та конкурентних переваг.

6.9. Повідомлення про корупцію від громадян, в тому числі анонімні.

6.9.1. Повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, підлягають перевірці Уповноваженим з антикорупційної діяльності.

6.9.2. Установа створює умови та гарантії захисту прав викривачів, відповідно до вимог законодавства України. Установа забезпечує викривачам умови для здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі – повідомлення):

- обов'язкове створення та забезпечення функціонування каналів, через які особа може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність (далі – канали повідомлення);
- визначення відповідно до Закону внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень, перевірки та належного реагування на них;
- надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення потенційним викривачам;
- дотримання прав та гарантій захисту викривачів.

6.9.3. Викривачі самостійно визначають, які канали повідомлень вони будуть використовувати для здійснення повідомлення.

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

Особа може здійснити повідомлення без зазначення авторства.

Інформація про канали повідомлень доводиться до відома усім працівникам, у тому числі під час прийняття їх на роботу, та розміщується в приміщенні (приміщеннях) та на вебсайті Установи.

Установа шляхом розміщення інформації на своєму офіційному сайті інформує ділових партнерів щодо можливості здійснення повідомлень через існуючі канали повідомлень про будь-які відомі їм факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, в тому числі: Керівником, службовими особами, працівниками, особами, що виконують певну роботу для Установи та представниками Установи.

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

Анонімне повідомлення підлягає розгляду тільки якщо наведена і ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

## **6.10. Перевірка кандидатів на посаду**

6.10.1. Установа з метою реалізації цієї Програми в рамках процедур добору персоналу здійснює перевірки кандидатів на посади, що вразливі до корупційних ризиків.

6.10.2. Перевірки кандидатів на посади проводяться з метою:

- встановити, чи не викликає корупційні ризики укладення трудового договору з кандидатом на посаду в Установі;
- встановити, чи не призведе укладення трудового договору з кандидатом до порушення антикорупційного законодавства;
- перекотися у тому, що кандидат зобов'язується дотримуватись вимог цієї Програми.

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

6.10.4. Перевірки кандидатів на посади здійснює Уповноважений.

У разі виникнення корупційних ризиків Уповноважений готує для Керівника обґрунтований висновок з пропозиціями щодо шляхів вирішення даних ризиків.

Матеріалі перевірки кандидатів на посади зберігаються в матеріалах Уповноваженого протягом всього строку їх роботи, з дотримання вимог щодо зберігання конфіденційної інформації.

**6.10.5. Порядок здійснення перевірки кандидатів на посади в Установі.**

Перевірка кандидатів на посаду здійснюється за їх персональними даними – прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, серія та номер паспорту, реєстраційний номер облікової картки платників податків (РНОКПП), серія та номер документу про освіту.

Перевірка кандидатів здійснюється за загальнодоступними державними реєстрами та/або з використанням сторонніх платних сервісів (YouControl.com, ЛІГА-360 тощо).

Перевірка кандидатів на посаду передбачає перевірку за відкритими державними реєстрами, на підставі письмової згоди працівника. Перевірка здійснюється згідно з порядком та критеріями що затверджені наказом генерального директора Установи (додаток № 2 до наказу Генерального директора ДУ «Київський міський ЦКПХ МОЗ» від 11 березня 2024 року № 70).

6.10.6. З моменту затвердження даної Політики Уповноважений має перевірити діючих працівників установи протягом 6 місяців з дати затвердження даної Політики.

## 7. ЗАХОДИ ЗАПОБІГАННЯ ТА СЛУЖБОВІ ПЕРЕВІРКИ

### 7.1. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

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

7.1.2. Установа здійснює запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів на основі таких принципів:

- обов'язковість інформування працівниками про ситуації, що мають ознаки конфлікту інтересів;
- недопущення виникнення конфлікту інтересів;
- індивідуальний підхід при розгляді та оцінюванні кожного окремого випадку, що має ознаки конфлікту інтересів.

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

7.1.4. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Керівника Установи, його заступника, він письмово повідомляє про це Уповноваженого та Міністерство охорони здоров'я України.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у представника Установи (наприклад за довіреністю) він письмово повідомляє про це Уповноваженого.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у Уповноваженого він письмово повідомляє про це Керівника Установи.

7.1.5. Безпосередній керівник особи протягом 2 робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення (з урахуванням рекомендації Уповноваженого) про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

та вжити передбачених цією Програмою заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

7.1.6. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного із зазначених заходів або в поєднанні:

- усунення працівника Центру від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішень чи участі в їх прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів;
- застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчинення нею певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження доступу працівника Центру до певної інформації;
- перегляду обсягу (посадових) функціональних обов'язків працівника;
- переведення працівника на іншу посаду;
- звільнення працівника.

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

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

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

- у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів у представника Установи припиняє правовідносини з ним.

У разі, якщо конфлікт інтересів у представника Установи має постійний характер, такий представник підлягає занесенню до переліку осіб, послуги яких не підлягають використанню та/або на користь яких не здійснюються платежі.

7.1.8. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника Установи приймається Міністерством охорони здоров'я України після отримання повідомлення від Установи. Про прийняте рішення невідкладно повідомляється особа, якої воно стосується, та Уповноважений.

7.1.9. Працівники Установи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів їх безпосередньому керівнику та Уповноваженому.

Керівник може самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідно приватного інтересу з надання підтверджуючих документів Уповноваженому, а також Міністерству охорони здоров'я України.

7.1.10. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу рад, комісій, робочих груп тощо, створених Установою (далі – Колегіальні органи), така особа письмово повідомляє про це Колегіальний орган та Уповноваженого.

Зазначеній особі забороняється:

- брати участь у підготовці документів для прийняття рішення Колегіальним органом з відповідного питання;
- брати участь у розгляді (обговоренні) відповідного питання;
- голосувати з відповідного питання.

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

У роботі Колегіального органу може здійснюватися зовнішній контроль шляхом участі Уповноваженого в статусі спостерігача без права голосу.

7.1.11. Типовими ситуаціями прояву конфлікту інтересів можуть бути:

- участь у прийнятті на роботу, прийнятті рішення про укладення договору цивільно-правового характеру, просування по роботі, визначення умов оплати праці та застосування заходів матеріального заохочення, накладення стягнень стосовно близької особи;
- ухвалення від імені Установи правочинів із близькими особами;
- участь особи, на яку поширюються вимоги цієї Політики, у прийнятті або прийнятті рішення, яке може вплинути на отримання переваг іншим суб'єктом господарювання, над бізнес-рішеннями якого така особа або її близька особа здійснюють фактичний контроль, у якій така особа, її близька особа є працівниками, отримують або отримували винагороду чи подарунки, проходили або проходять навчання;
- реєстрація особою, на яку поширюються вимоги цієї Програми, фізичною особою-підприємцем або утворення такою особою юридичної

особи, яка надає послуги/виконує роботи, ідентичні тим, що надає/виконує Установа;

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

## **7.2. Взаємодія з діловими партнерами.**

7.2.1. Установа прагне здійснювати співпрацю з діловими партнерами, які здійснюють свою діяльність законно та етично, взаємодія з якими не несе корупційних ризиків для Установи. Установа інформує ділових партнерів до встановлення ділових відносин з ними про принципи та вимоги Установи у сфері запобігання та протидії корупції, які передбачені цією Політикою, іншими внутрішніми документами, розробленими на її виконання, в тому числі про обов'язкове внесення до договорів антикорупційного застереження та про процедуру перевірки ділових партнерів.

Установа здійснює перевірку своїх ділових партнерів (до дати укладення правочинів) і, у разі потреби, наявних ділових партнерів (після встановлення правовідносин з ними).

7.2.2. Перевірку потенційних або наявних ділових партнерів Установи здійснює Уповноважений (або за його дорученням підлеглі працівники за наявності таких). До здійснення перевірки можуть також залучатися інші структурні підрозділи Установи.

Критерії, підстави, процедура та періодичність здійснення перевірок ділових партнерів Установи здійснюється згідно з критеріями та переліком (додаток № 2 до наказу Генерального директора ДУ «Київський міський ЦКПХ МОЗ» від 11 березня 2024 року № 70) та визначаються залежно від характеру та рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах з діловими партнерами.

7.2.3. Перевірка ділових партнерів здійснюється з метою:

- перевірки ділової репутації ділового партнера на предмет толерантності до корупції, а саме, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (у т.ч. за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер виступати посередником для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди;

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

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

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

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

7.2.5. Матеріали перевірки ділових партнерів зберігаються не менше 3 років.

7.2.6. До договорів, які Установа укладає з діловими партнерами, включаються антикорупційні застереження.

Метою антикорупційного застереження є надання Установою гарантій дотримання антикорупційного законодавства, яке на неї поширюється, та отримання аналогічних гарантій від ділового партнера.

Редакція антикорупційних застережень розробляється Уповноваженим.

### 7.3. Політика та процедури ділової гостинності. Подарунки.

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

7.3.2. Дарування та отримання подарунків, а також надання і приймання ділової гостинності у межах установлення чи підтримання ділових відносин або для досягнення іншої мети діяльності Установи допускаються, якщо вони відповідають сукупності таких критеріїв:

- не мають на меті застосування впливу на об'єктивність будь-якого рішення щодо укладення правочинів, надання чи отримання послуг, інформації, будь-яких інших переваг від Установи;

- відсутність прихованої неправомірної вигоди (у т.ч. для отримання або продовження комерційного замовлення або неналежної переваги);

- відповідність загально визнаним уявленням про гостинність (зокрема визнання подарунку сувенірною продукцією);
- відсутність на законодавчому рівні заборони Держави, в якій вони надаються та/або приймаються;
- вартість не перевищує меж, установлених законодавством;
- не заборонено відповідно до внутрішніх документів Установи;
- розголошення про подарунок, ділову гостинність не створить ризик для ділової репутації Установи або того, хто одержав подарунок, ділову гостинність;
- подарунки, ділова гостинність є обґрунтованими, ненадмірними і доречними в контексті встановлення/підтримання ділових відносин.

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

7.3.4. У разі наявності сумнівів щодо подарунка, ділової гостинності, працівники Установи повинні звернутись до Уповноваженого в порядку, визначеному цією програмою, для отримання консультації та/або роз'яснення.

Про факти надання (здійснення) або отримання подарунків/ділової гостинності в рамках загально визнаних уявлень про гостинність Керівник, службові особи, працівники, особи, які виконують певну роботу для Установи, представники Установи протягом одного дня повідомляють у порядку, встановленому Установою.

## **8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ**

8.1. Генеральний директор Установи, його заступники, працівники Установи мають права:

8.1.1. Надавати пропозиції щодо удосконалення цієї Політики.

8.1.2. Звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо виконання цієї Політики, інших внутрішніх документів Установи стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства тощо.

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

8.2. Генеральний директор Установи, його заступники, працівники Установи зобов'язані:

8.2.1. Дотримуватись вимог Закону, цієї Політики та прийнятих на її виконання внутрішніх документів, а також забезпечувати реалізацію цієї Програми.

8.2.2. Виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням законних інтересів Установи.

8.2.3. Невідкладно інформувати в передбаченому цією Політикою порядку відповідно Уповноваженого, керівництво Установи про випадки:

- порушення вимог цієї Політики або/та про випадки підбурювання до таких дій;

- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівництвом Установи, Уповноваженим та його працівниками, особами, які виконують певну роботу для Установи або існуючими чи потенційними діловими партнерами.

8.2.4. Невідкладно інформувати в порядку, визначеному цією Політикою, про виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, вживати заходів для їх запобігання та врегулювання, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів.

8.2.5. Утримуватися від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, що стосується діяльності Установи.

8.2.6. Брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

## **9. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УПОВНОВАЖЕНОГО**

### **9.1. Обов'язки Уповноваженого:**

- неупереджено виконувати свої обов'язки;
- здійснювати заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

- складати проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в Установі і його підрозділах;

- Організовувати роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи, готувати заходи щодо їх усунення, вносити Керівнику пропозиції щодо таких заходів;

- Забезпечувати підготовку проекту, щорічне коригування Політики дотримання антикорупційного законодавства у Державній установі «Київський міський центр контролю та профілактики хвороб Міністерства охорони здоров'я України»;

- Готувати звіти за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання цієї Політики, надавати пропозицій про внесення до неї змін, здійснювати моніторинг її виконання;
- Надавати в Установі методичну і консультаційну допомогу з питань додержання законодавства про запобігання корупції;
- Вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяти в його врегулюванні, інформувати Керівника про виявлення конфлікту інтересів і вжиті заходи для його врегулювання;
- Проводити перевірку факту подання суб'єктами декларування (відповідно до частини 2 статті 49 Закону) декларацій і повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;
- Надавати консультативну допомогу в заповненні декларацій;
- Організовувати роботу внутрішніх каналів повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримувати та організовувати розгляд повідомлень, які надійшли через такі канали;
- Співпрацювати з викривачами, забезпечувати їхні права та гарантії захисту, передбачені Законом;
- Надавати працівникам Установи методичну допомогу та проводити консультації з приводу надходження повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проведення з цих питань внутрішнього навчання;
- Здійснювати у передбачений Законом строк перевірки повідомлень, які надійшли через внутрішні або регулярні канали про можливі факти корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- Інформувати Керівника Установи, інші спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інші порушення працівниками Установи вимог Закону;
- Здійснювати моніторинг офіційних вебпорталів: «Судова влада України», «Єдиний державний реєстр судових рішень» тощо з метою отримання інформації про результати розгляду відповідних справ судом стосовно працівників Установи або його підрозділів у разі вчинення ними корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- Письмово інформувати Керівника про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень вимог Закону працівниками Установи (його структурних підрозділів);

- Інформувати Національне агентство у разі ненаправлення відділом кадрового забезпечення Установи завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядчого документу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до нього про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, особами на яких поширюється дія закону;

- Організувати і приймати участь у службових розслідуваннях з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

- Вести облік працівників Установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних дій та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

- Здійснювати візування проектів наказів з основної діяльності Установи, його адміністративно-господарських питань, а також проектів наказів з кадрових питань в залежності від їх видів;

- Щороку звітувати в установленому порядку про результати діяльності Уповноваженого через «Портал доброчесності»;

- Взаємодіяти з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних суб'єктів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

- Підвищувати свою кваліфікацію, для чого регулярно приймати участь в онлайн-навчаннях та не рідше, як раз у два роки ініціювати перед Керівником питання про проходження свого професійного навчання;

- Організувати і проводити, за можливості, перевірки ділових партнерів Установи;

- Брати участь у процедурах добору персоналу Установи, зокрема шляхом ініціювання, організації, проведення перевірок кандидатів на посади.

9.2. Забезпечувати формування і ведення реєстрів та зберігати результати перевірок:

- обліку повідомлень про конфлікт інтересів;
- повідомлень викривачів;
- фактів порушень вимог цієї Політики;

- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, повідомлених викривачами;
- заяв про наявність/відсутність обставин, що можуть становити реальний або потенційний конфлікт інтересів під час виконання функціональних обов'язків;
- проведення антикорупційних перевірок ділових партнерів Установи;
- працівників Установи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог цієї Політики, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших вимог Закону;
- проведення перевірок за фактами порушення цієї Політики за ознаками вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення в Установі;
- проведення внутрішніх розслідувань за фактами порушення цієї Політики, за ознаками вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення в Установі;
- близьких осіб серед працюючих працівників Установи, його Керівника та заступників, перелік яких викладено у ч. 1 ст. 1 Закону;
- ділової гостинності та подарунків;
- здійснювати нагляд, контроль та моніторинг за дотриманням цієї Політики та антикорупційного законодавства;
- проводити оцінку результатів виконання заходів, передбачених цією Політикою;
- брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання та виявлення корупції;
- виконувати інші обов'язки, передбачені Законом, цією Політикою, внутрішніми документами Установи, прийнятими на виконання Закону та Державної антикорупційної програми, зокрема ті, що спрямовані на розгляд повідомлень викривачів, забезпечення дотримання їхніх прав і гарантів захисту;
- організовувати проведення процесу вдосконалення в Установі управління корупційними ризиками.

### **9.3. Права Уповноваженого:**

- у своїй службовій діяльності щодо протидії та запобігання корупції керуватися чинними нормативно-правовими актами України, внутрішніми нормативними документами Установи, цією Політикою;

- отримувати від службових осіб, працівників та представників Установи усні/письмові пояснення щодо обставин, які можуть свідчити про порушення вимог Закону та цієї Політики, інших, передбачених Законом вимог і обмежень/заборон, а також щодо корупційних дій або бездіяльності осіб, інформація про яких викладена у повідомленнях викривачів, у тому числі Керівника Установи та його заступників;
- виконувати визначені в Законі повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів, здійснювати захист їх прав і свобод;
- у межах своєї компетенції інформувати Національне агентство про порушення прав викривачів, їх близьких осіб, а також звертатися до Національного агентства за роз'ясненнями у разі виникнення сумніву про наявність/відсутність конфлікту інтересів;
- у разі службової необхідності для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків мати доступ до документів та інформації (з урахуванням обмежень, встановлених чинним законодавством України), розпорядником яких є Установа, та робити з них копії;
- витребувати від структурних підрозділів Установи інформацію, документи або їх копії, у тому числі ті, які містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), які необхідні для виконання Уповноваженим покладених на нього обов'язків, здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних працівників Установи, його Керівника та заступників, з дотриманням вимог законодавства України про доступ до персональних даних;
- здійснювати (з дотримання законодавства про доступ до публічної інформації) обробку інформації, у тому числі персональних даних Керівника, його заступників та працівників Установи, зокрема щодо працюючих близьких осіб;
- отримувати безперешкодний доступ до приміщень і територій установи у разі необхідності проведення антикорупційних заходів;
- отримувати доступ до наявних в Установі електронних засобів зберігання і обробки даних, які необхідні для виконання покладених на Уповноваженого обов'язків, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на паперовому носії;
- ініціювати проведення з працівниками Установи навчань/занять з питань запобігання і виявлення корупції та виконання цієї Політики;
- здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства України, виконанням вимог Закону, цієї Політики та розглядати повідомлення (в разі надходження) про факти їх порушення;

- з метою отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань, надсилати за власним підписом запити до структурних підрозділів Установи;
- надсилати за підписом Керівника інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням Уповноваженим службових обов'язків;
- у разі достовірно встановленого порушення працівниками вимог Закону у сфері захисту прав викривачів, правил етичної поведінки тощо вносити письмове подання Керівнику про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності;
- ініціювати перед Керівником проведення у підрозділах, що належать до сфери управління Установи, перевірок організації роботи із запобігання та виявлення корупції з підстав, передбачених Законом та цією Політикою;
- ініціювати проведення внутрішніх службових розслідувань у зв'язку з можливим порушенням працівниками Центру Закону, цієї Політики та брати участь у таких розслідуваннях;
- проводити моніторинг потенційних та наявних контрагентів Установи, результати отриманої інформації надавати Керівнику;
- ініціювати проведення в Установі засідань робочих груп, рад, комісій з питань, що належать до компетенції Уповноваженого;
- за згодою Керівника залучати до виконання своїх повноважень працівників Установи;
- надавати Керівнику пропозиції щодо удосконалення в Установі роботи Уповноваженої особи (за наявності - уповноваженого підрозділу);
- звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання службових обов'язків;
- ініціювати, за необхідності, внесення змін до посадової інструкції Уповноваженого для приведення її у відповідність з чинним антикорупційним законодавством, цією Політикою;
- інші права, передбачені Законом, цією Політикою, посадовою інструкцією Уповноваженого, іншими внутрішніми документами Установи.

#### **9.4. Гарантії незалежності Уповноваженого.**

9.4.1. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним.

Будь-яке втручання у діяльність Уповноваженого з боку Керівника, службових осіб, працівників, осіб, які виконують певну роботу для Установи, представників ділових партнерів Установи, а також інших осіб – не допускається.

#### 9.4.2. 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 виконання повноважень особи, що вчиняє вплив, передбачених законодавством, статутом Установи, внутрішніми документами Установи, в тому числі: щодо надання вказівок про зміст висновків, які мають бути складені Уповноваженим за результатами перевірки ділових партнерів; щодо кола осіб-суб'єктів декларування, повідомлення про факти несвоєчасного подання декларацій, тощо;
- дії/бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав Уповноваженого, в тому числі: необґрунтована відмова у наданні щорічної відпустки за графіком; необґрунтована відмова в 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, зокрема: безпідставне направлення Уповноваженого у відрядження з відривом від робочого місця; необґрунтоване позбавлення Уповноваженого в доступі до робочого місця, персонального комп'ютера; безпідставне вилучення документів, які зберігаються в Уповноваженого, незабезпечення Уповноваженого матеріальними ресурсами, необхідними для виконання покладених на нього завдань; ненадання доступу до системи електронного документообігу Установи, засобів зв'язку тощо;
- покладення на Уповноваженого обов'язків, надання доручень, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і цією Програмою, та обмежують виконання ним покладених обов'язків.

9.4.3. Уповноважений не може бути звільнений чи примушений до звільнення, притягнутий до дисциплінарної відповідальності чи підданий з боку Керівника іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати, відмова від продовження трудового

договору тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку зі здійсненням антикорупційних заходів, виявленням або повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

До негативних заходів впливу також належать формально правомірні рішення і дії Керівника, які носять вибіркового характеру і, зокрема, не застосовуються до інших працівників Установи у подібних ситуаціях та/або не застосовувались до Уповноваженого у подібних ситуаціях (за побідних обставин) раніше.

9.4.4. Застосування до Уповноваженого дисциплінарних стягнень здійснюється за попередньою згодою підрозділу з питань запобігання корупції Міністерства охорони здоров'я України. У разі порушення гарантій незалежності Уповноважений повідомляє про це Міністерство охорони здоров'я України та, за необхідності, Національне агентство.

#### **9.5. Керівник, службові особи Установи зобов'язані:**

- 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 скриньки та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом та цією Політикою, на вимогу Уповноваженого надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків, сприяти проведенню внутрішніх розслідувань, забезпечувати працівників/ресурсів для виконання Уповноваженим (за наявності підпорядкованими йому працівниками) своїх обов'язків;
- реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним у межах реалізації цієї Політики.

## **10. ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРОК МОЖЛИВИХ ФАКТІВ КОРУПЦІЙНИХ ПРАВОПОРУШЕНЬ**

### **10.1. Проведення внутрішніх розслідувань.**

10.1.1. У разі надходження Повідомлення або виявлення ознак вчинення службовою особою Установи, його працівником, особою, яка виконує певну роботу для Установи, або представником Установи корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого

порушення Закону або цієї політики - Уповноважений здійснює попередню перевірку отриманої (виявленої) інформації відповідно до вимог Закону та внутрішніх документів Установи.

10.1.2. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону або цієї Політики, попередня перевірка такої інформації здійснюється керівником Установи.

За результатами попередньої перевірки приймається одне з таких (таке) рішень:

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

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

10.1.4. Внутрішні розслідування проводить комісія.

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

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

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

10.1.6. Внутрішні розслідування проводяться в порядку передбаченому Порядком проведення службового розслідування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 року № 950 (зі змінами).

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

- вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- здійснити заходи відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- передати матеріали до органу досудового розслідування у разі установлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, органів уповноважених розглядати матеріали про вчинення адміністративних правопорушень, інших органів уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.

10.1.8. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня завершення попередньої перевірки.

Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, Керівник продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

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

## **11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ (НЕНАЛЕЖНЕ ВИКОНАННЯ) ЦІЄЇ ПОЛІТИКИ**

11.1. Керівники Установи, його структурних підрозділів, працівники несуть відповідальність, передбачену законодавством України, за дотримання принципів та вимог цієї Політики.

11.2. За кожною розумно обґрунтованою підозрою або встановленим фактом корупції ініціюватимуться внутрішні (службові) розслідування у межах, передбачених законодавством України.

11.3. Особи, винні у порушенні вимог цієї Політики та антикорупційного законодавства, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової або кримінальної

відповідальності за ініціативою Установи, правоохоронних органів чи інших осіб у порядку та на підставах, визначених внутрішніми організаційно-розпорядчими документами та законодавством України.

**Начальник відділу правового  
забезпечення, уповноважений з  
антикорупційної діяльності**



**Максим ДЖЕВАГА**

## Додаток № 2

Затверджено наказом  
Генерального директора ДУ  
«Київський міський ЦКПХ МОЗ»  
від 11 березня 2024 р. № 70

### ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ПЕРЕВІРКИ КАНДИДАТІВ НА РОБОТУ, КОМПАНІЙ КОНТРАГЕНТІВ ТА ЇХ КЕРІВНИКІВ

1. До обов'язків Уповноваженого належить:

1.1. Перевірка за відкритими державними реєстрами та за допомогою комерційних програмних засобів (YouControl.com, ЛІГА-360 тощо):

- кандидатів на роботу до ДУ «Київський міський ЦКПХ МОЗ» - перед зарахуванням на роботу;
- контрагентів Установи та їх керівників - перед укладанням договорів на закупівлю товарів, виконання робіт, надання послуг тощо.

2. Перевірка кандидатів та службових осіб, керівників (підписантів) юридичних осіб - контрагентів Установи передбачає аналіз їх даних за наступними реєстрами:

- Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення про фізичних осіб, юридичних осіб тощо (<https://corruptinfo.nazk.gov.ua>);
- Суб'єкти декларування та національні публічні діячі, за даними Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (<https://public.nazk.gov.ua>, YouControl.com);
- Перевірка за реєстрами МВС – особи, які переховуються від правоохоронних органів; особи, які зникли безвісті (<https://wanted.mvs.gov.ua>, YouControl.com);
- Перевірка легітимності паспорту (YouControl.com);
- Перевірка легітимності довідки про несудимість (<https://wanted.mvs.gov.ua>);
- Перевірка легітимності документа про вищу, професійно-технічну освіту (YouControl.com);
- Пошук паспорта громадянина України серед викрадених або втрачених (<https://wanted.mvs.gov.ua>);
- Перевірка СБУ щодо осіб, які зрадили присязі та перейшли на бік ворога (YouControl.com);

- Єдиний реєстр осіб до яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади» (YouControl.com);
- Перевірка по санкційних списках Ради національної безпеки та оборони України (YouControl.com);
- Єдиний реєстр боржників (<https://erb.minjust.gov.ua/#/search-debtors>);
- Судові справи (<https://court.gov.ua/fair/>);
- Міжнародні санкційні списки (санкційні Ради безпеки ООН, Ради Європи, США, Канади, Великої Британії, інших міжнародних урядів та організацій);
- Переліки осіб (архівні та актуальні) пов'язаних з терористичними організаціями до яких застосовані міжнародні санкції, згідно з даними Державної служби фінансового моніторингу України (<https://fiu.gov.ua/pages/dijalnist/protidija-terrorizmu/perelik-terroristiv/aktualnij-perelik-osib-pov-yazanix-z-provadzhennyam-terroristichnoji-diyalnosti-abo-stosovno-yakix-zastosovano-mizhnarodni-sankcziji.html>, YouControl.com).

3. Перевірка юридичних осіб - контрагентів Установи за наступними державними відкритими реєстрами:

- Відомості з єдиного державного реєстру юридичних осіб, громадських формувань та фізичних осіб підприємців - щодо керівника юридичної особи, видів діяльності, місцезнаходження юридичної особи тощо (<https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search>, YouControl.com);
- Дані ліцензійного реєстру (YouControl.com);
- Перевірка в санкційних списках Ради національної безпеки та оборони України (YouControl.com), Міжнародних санкційних списках (санкційні списки Ради безпеки ООН, Ради Європи, США, Канади, Великої Британії, інших міжнародних організацій);
- Переліки осіб (архівні та актуальні) пов'язаних з терористичними організаціями до яких застосовані міжнародні санкції, згідно з даними Державної служби фінансового моніторингу України (<https://fiu.gov.ua/pages/dijalnist/protidija-terrorizmu/perelik-terroristiv/aktualnij-perelik-osib-pov-yazanix-z-provadzhennyam-terroristichnoji-diyalnosti-abo-stosovno-yakix-zastosovano-mizhnarodni-sankcziji.html>, YouControl.com);
- Реєстр платників ПДВ, реєстр платників єдиного податку (<https://cabinet.tax.gov.ua/registers>, YouControl.com);
- Судова практика та виконавчі провадження (YouControl.com);
- Державні (публічні) закупівлі - переможці (YouControl.com).

4. Для проведення перевірки, відповідальні структурні підрозділи Установи надають Уповноваженому:

Назва структурного підрозділу	Перелік інформації	Термін перевірки
Відділ кадрового забезпечення	Прізвище, ім'я, по батькові працівника (кандидата на посаду), реєстраційний номер облікової картки платників податків, дата народження, серія та номер паспорту (id картки), серія та номер, копія документа про освіту, згоду особи на проведення перевірки за відкритими державними реєстрами	3 робочі дні
Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Назва юридичної особи, предмет закупівлі, код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, громадських формувань та фізичних осіб підприємців, інформацію про особливі вимоги до суб'єкта господарювання – наявність дозволів та ліцензій, прізвище, ім'я, по батькові керівника (підписанта) у юридичній особі, серія та номер паспорту (id картки), згоду керівника (підписанта) юридичної особи на проведення перевірки за відкритими державними реєстрами	3 робочі дні
Адміністративно-господарський відділ		
Уповноважені з питань публічних закупівель		

5. Результати перевірки зберігаються в сейфі Уповноваженого з антикорупційної діяльності з дотриманням вимог зберігання документів «Для службового користування», разом зі згодою особи на проведення такої перевірки.

6. У випадку виявлення даних, які можуть бути перешкодою для прийняття особи на роботу на певну посаду, від такої особи відбирається

(за її згодою) пояснення щодо цих даних. Особою можуть надаватися документи, які спростовують дані виявлені у відкритих реєстрах.

7. Враховуючи належність Установи до об'єкта критичної інфраструктури у галузі «охорона здоров'я», відмова особи надати згоду на проведення його перевірки за відкритими державними реєстрами та/або наявність обставин які ставлять під сумнів репутацію особи, є підставою для відмови у прийнятті на роботу на певну посаду.

**Начальник відділу правового  
забезпечення, уповноважений з  
антикорупційної діяльності**



**Максим ДЖЕВАГА**