

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я ІМЕНІ О. М. МАРЗЄЄВА НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Державної установи
«Інститут громадського здоров'я
ім. О. М. Марзєєва НАМН
України»

від 21.12.2022 № 5

введено в дію

наказом від 24.01.2023 № 1д/10

ПОЛОЖЕННЯ

про запобігання та протидію корупції

в Державній установі «Інститут громадського здоров'я ім. О. М. Марзєєва
Національної академії медичних наук України»

Київ – 2022

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Державної установи «Інститут громадського здоров'я ім. О. М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі – Установа), передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), Типовою антикорупційною програмою, а також іншими нормативно-правовими актами у сфері запобігання та протидії корупції.

1.2. Терміни у Положенні вживаються у значеннях, наведених в Законі та Типовій антикорупційній програмі.

2. Мета та сфера застосування

1. Метою цього Положення є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності Установи вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

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

3. Це Положення є обов'язковим для виконання директором, його заступниками, завідувачами структурних підрозділів, посадовими особами усіх рівнів, працівниками, представниками Установи та особами, які проходять навчання (або стажування) в Установі чи виконують певну роботу на підставі цивільно-правових договорів, укладених з Установою.

4. З метою забезпечення виконання вимог цього Положення директор визначає особу, відповідальну за його реалізацію (далі - Уповноважений), яка має бути забезпечена належними матеріальними та організаційними умовами праці, що сприяє незалежності діяльності Уповноваженого.

5. Положення застосовується у всіх сферах діяльності Установи, у тому числі у відносинах із діловими партнерами, офіційними особами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування, іншими юридичними та фізичними особами.

6. Це Положення вводиться в дію наказом директора Установи після його затвердження Вченою радою Установи.

7. Текст цього Положення наявний у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб усіх рівнів, представників Установи, а також для її ділових партнерів шляхом розміщення на офіційному сайті Установи.

3. Норми професійної етики

1. Директор Установи, його заступники, Уповноважений, завідувачі підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Установи під час виконання своїх посадових та/або договірних обов'язків:

- 1) неухильно додержуються загальновизнаних етичних норм поведінки;
- 2) толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб;
- 3) діють, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- 4) не розголошують і не використовують конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх посадових (та/або договірних) обов'язків, крім випадків, встановлених законом;
- 5) компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують посадові (та/або договірні) обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони

підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, та не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Установи.

2. Директор Установи, його заступники, завідувачі підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Установи утримуються від явно злочинних дій, рішень та доручень та вживають заходів щодо скасування таких рішень і доручень.

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

4. У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які є явно злочинними, посадова особа, працівник, представник Установи повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника або директора Установи та Уповноваженого.

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

6. Уповноважений, посадові особи, працівники Установи не можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності за відмову від участі в корупційних діяннях, навіть якщо така відмова може призвести до втрати Установою конкурентної переваги або потенційної вигоди.

II. Права, обов'язки, заборони

1. Права та обов'язки директора Установи, його заступників, завідувачів підрозділів посадових осіб усіх рівнів, працівників та представників Установи

1. Директор Установи, його заступники, завідувачі підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Установи мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення та змін цього Положення;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями та роз'ясненнями щодо додержання вимог цього Положення, інших внутрішніх документів Установи стосовно запобігання корупції, антикорупційного законодавства;
- 3) отримувати від Уповноваженого рекомендації щодо подальших дій у разі, якщо заплановані дії або рішення (правочини) можуть бути джерелом корупційних ризиків.

2. Директор Установи, його заступники, завідувачі підрозділів, посадові особи усіх рівнів, працівники та представники Установи зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів у сфері запобігання корупції, цього Положення та прийнятих на його виконання внутрішніх документів;
- 2) виконувати свої посадові (та/або договірні) обов'язки з урахуванням законних інтересів Установи;
- 3) невідкладно інформувати в передбаченому цим Положенням порядку Уповноваженого, директора Установи про випадки порушення вимог цього Положення (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» керівництвом Установи, посадовими особами усіх рівнів, працівниками Установи або існуючими чи потенційними діловими партнерами;

- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному цим Положенням, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів; вживати заходів для запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи;
- 6) брати до уваги та враховувати рекомендації Уповноваженого.

2. Заборонені корупційні практики

1. Директору Установи, його заступникам, завідувачам підрозділів, посадовим особам усіх рівнів, Уповноваженому, працівникам та представникам Установи забороняється:

- 1) приймати пропозицію, обіцянку або одержувати неправомірну вигоду, а так само просити надати таку вигоду для себе чи іншої фізичної або юридичної особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням становища, яке вони займають в Установі, або у зв'язку з їх діяльністю на користь Установи, в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи;
- 2) зловживати своїми повноваженнями, тобто умисно, з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи іншої фізичної або юридичної особи використовувати свої повноваження всупереч інтересам Установи;
- 3) пропонувати, обіцяти або надавати (безпосередньо або через третю особу) офіційним особам та/або їх близьким особам, іншим фізичним особам неправомірну вигоду за вчинення чи невчинення ними будь-яких дій/бездіяльності з використанням наданої їм влади, службового становища, повноважень для одержання або збереження будь-яких переваг для Установи;
- 4) вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів;
- 5) використовувати будь-яке майно Установи чи її кошти в особистих інтересах;
- 6) організовувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Установи, іншими фізичними або юридичними особами, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені законодавством або укладеними Установою правочинами;
- 7) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Установи з метою отримання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;
- 8) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб усіх рівнів до порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» чи цього Положення;
- 9) дарувати та отримувати подарунки з порушенням вимог законодавства;
- 10) після звільнення або іншого припинення співробітництва з Установою розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, в тому числі конфіденційну, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

Не є заохочуючим платежем платіж за прискорений розгляд, сплачений на рахунок органу державної влади або органу місцевого самоврядування, підприємства,

установи, організації, офіційної особи, державного/місцевого бюджету, розмір та сплату якого передбачено законодавством (наприклад, платіж за прискорену реєстрацію патентів).

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

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

III. Правовий статус Уповноваженого

1. Правовий статус Уповноваженого визначається Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням.

2. Директор Установи визначає із числа працівників Установи особу, яка буде виконувати обов'язки Уповноваженого, та покладає на нього їх виконання відповідним наказом.

3. Уповноважений підпорядкований, підзвітний та підконтрольний директору Установи.

4. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати за згодою директора інших працівників Установи шляхом надання їм усних та письмових доручень та здійснення контролю за їх виконанням.

5. Обов'язки Уповноваженого:

- 1) виконувати свої обов'язки неупереджено;
- 2) організовувати підготовку, розробляти і подавати на затвердження директору Установи внутрішні документи з питань протидії корупції;
- 3) організовувати проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Установи з урахуванням вимог Порядку організації внутрішнього контролю та управління ризиками в Державній установі «Інститут громадського здоров'я ім. О. М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі – Порядок організації внутрішнього контролю та управління ризиками);
- 4) надавати всім працівникам Установи роз'яснення та індивідуальні консультації, пов'язані з додержанням вимог цього Положення та антикорупційного законодавства;
- 5) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Установою заходи із запобігання корупції;
- 6) вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню, інформувати директора Установи про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 7) перевіряти на наявність корупційних ризиків та погоджувати (візувати) проекти організаційно-розпорядчих документів, правочинів Установи;
- 8) забезпечувати підготовку та подання директору Установи пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Положення;
- 9) організовувати і брати участь у проведенні перевірок та розслідувань, які проводяться згідно з цим Положенням;
- 10) інформувати директора Установи про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог

Закону України «Про запобігання корупції» працівниками Установи;

- 11) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням цього Положення, антикорупційного законодавства;
- 12) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених цим Положенням;
- 13) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 14) забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників Установи, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» та цього Положення; повідомлень про конфлікт інтересів, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, іншого порушення Закону України «Про запобігання корупції», порушення вимог цього Положення; проведених внутрішніх розслідувань;
- 15) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання цього Положення;
- 16) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цим Положенням, іншими внутрішніми документами Установи.

6. Права Уповноваженого:

- 1) отримувати від усіх працівників Установи усні та письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та цього Положення щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень і заборон, а також з інших питань, які стосуються виконання цього Положення;
 - 2) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;
 - 3) витребувати від інших структурних підрозділів Установи 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;
 - 4) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про доступ до персональних даних;
 - 5) отримувати доступ до наявних в Установі 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;
 - 6) підписувати та направляти інформаційні запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, безпосередньо пов'язаних з виконанням обов'язків Уповноваженого;
 - 7) 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;
 - 8) ініціювати проведення перевірок та внутрішніх розслідувань у зв'язку з можливим порушенням Закону України «Про запобігання корупції» та цього Положення;
 - 9) інші права, передбачені Законом України «Про запобігання корупції», цим Положенням, іншими внутрішніми документами Установи.
7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Установі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з керівництва Установи, посадових осіб усіх рівнів,

працівників, представників, ділових партнерів Установи, а також інших осіб не допускається.

8. Директор Установи, його заступники, посадові особи Установи зобов'язані:

- 1) забезпечувати незалежність Уповноваженого;
- 2) забезпечувати Уповноваженому належні матеріальні, організаційні умови праці та достатні ресурси для виконання покладених на нього завдань;
- 3) сприяти виконанню Уповноваженим завдань, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням; 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;
- 4) реагувати у розумний строк на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ними у межах додержання вимог цього Положення.

IV. Антикорупційні заходи

1. Загальні положення

1.1. Установа забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.

1.1. Антикорупційні заходи включають:

- періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Установи;
- антикорупційні стандарти і процедури в Установі.

1.2. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Установи є:

- ознайомлення нових працівників із змістом Положення, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- механізм повідомлення про виявлення ознак порушення цього Положення, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- виконання Уповноваженим та працівниками Установи обов'язків щодо запобігання корупції;
- процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- нагляд і контроль за дотриманням вимог цього Положення.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків

2.1. Установа щороку здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності з урахуванням процедури, передбаченої Порядком організації внутрішнього контролю та управління ризиками.

2.2. Оцінка корупційних ризиків в Установі проводиться робочою групою, створеною відповідно до Порядку організації внутрішнього контролю та управління ризиками за поданням Уповноваженого, який обов'язково входить до її складу.

2.3. Корупційні ризики у діяльності Установи поділяються на внутрішні та

зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Установа перебуває у ділових та господарських правовідносинах.

2.4. За результатами ідентифікації корупційних ризиків робочою групою здійснюються їх визначення та опис, класифікація за видами, ступенем ймовірності з урахуванням положень Порядку організації внутрішнього контролю та управління.

2.5. За результатами оцінки корупційних ризиків робоча група готує письмовий звіт, що підписується її членами.

2.6. Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається директору Установи та містить:

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

- оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам Установи за їх зверненням.

2.7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення вимог цього Положення, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Установи питання проведення внутрішнього розслідування.

2.8. Заходи щодо обов'язковості дотримання Положення включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи, трудових договорів (контрактів), а також можуть включатися до договорів, які укладаються Установою. Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності Установи.

2.9. Для повідомлення працівниками Установи про факти порушення цього Положення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Установи. Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень;

- адресу електронної пошти для здійснення повідомлень;

- години прийому Уповноваженого для отримання усних та письмових повідомлень.

2.10. Уповноважений розробляє типову форму повідомлення і веде електронний реєстр повідомлень про факти порушення корупцією правопорушень.

2.11. Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в Положенні.

3. Порядок звітування Уповноваженого

3.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені директором Установи, готує звіт про результати виконання Положення (далі – Звіт).

3.2. Звіт включає інформацію про:

- стан виконання заходів, визначених Положенням, та оцінка їх результатів;
- кількість та результати проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
- факти перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
- наявні пропозиції і рекомендації.

3.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з директором Установи.

3.4. Загальні результати виконання Положення надаються для ознайомлення працівникам Установи за їх зверненням.

4. Нагляд і контроль

4.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Установи, директором, його заступниками, посадовими особами Установи вимог цього Положення.

4.2. Нагляд і контроль за дотриманням Положення здійснюються Уповноваженим у таких формах:

- розгляд і реагування на повідомлення про порушення, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- здійснення діяльності працівників Установи щодо виконання Положення;
- проведення перевірок організаційно-розпорядчих документів. Договорів та їх проектів на наявність корупційних ризиків;
- здійснення періодичного моніторингу виконання цього Положення.

4.3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Положення Уповноважений виявить ознаки порушення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Установи питання проведення внутрішнього розслідування.

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

5.1. Директор Установи або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.

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

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

5.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача директор Установи, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою

повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5.5. Заходи для захисту викривача визначаються директором Установи спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

6. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників Установи

6.1. Працівники Установи не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, зобов'язані:

- письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника;
- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

6.2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглому йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

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

- усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Установи в кожному конкретному випадку встановлюються Уповноваженим.

6.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності директора Установи приймається головним розпорядником.

6.5. Працівники Установи можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих документів директору Установи та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

7. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

7.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Положення директор та працівники Установи можуть звернутися до Уповноваженого за

отриманням усного чи письмового роз'яснення.

7.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

7.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 10 робочих з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 20 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

7.4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Положення або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед директором Установи питання проведення внутрішнього розслідування.

8. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності допрацівників, які порушують Положення

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Положення, здійснюються такі заходи:

- призначається внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;
- за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування директор Установи накладає дисциплінарне стягнення згідно з чинним законодавством про працю.

9. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

9.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Положення працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це директора, який вживає заходів, передбачених пунктом 9.2 цього розділу.

9.2. За умов, передбачених пунктом 9.1 цього розділу, директор Установи зобов'язаний вжити таких заходів:

- протягом 3 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Положення або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;
- за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;
- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;
- у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

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

9.4. Внутрішнє розслідування призначається директором Установи та здійснюється комісією, до складу якої обов'язково включається Уповноважений, за

винятком випадків, коли розслідування призначається за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Положення.

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

За результатами внутрішнього розслідування приймається рішення:

- 1) вжити заходів щодо припинення виявленого порушення;
- 2) застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб;
- 3) визначити способи усунення причин та умов вчинення порушення, спричинених ним наслідків, здійснити заходи щодо запобігання таким порушенням у майбутньому;
- 4) здійснити заходи щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень;
- 5) передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення.
- 6) закрити провадження у разі непідтвердження викладених у повідомленні (виявлених) фактів

9.6. Строк проведення внутрішнього розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцять) календарних днів з дня його призначення. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену (виявлену) інформацію неможливо, директор Установи продовжує строк внутрішнього розслідування до 45 днів.

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

10. Прикінцеві положення

10.1. Положення поширюється на всіх учасників сфери діяльності Установи та оприлюднюється на її офіційному веб-сайті.

10.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються та ухвалюються Вченою радою та вводяться в дію наказом директора Установи.

10.3. Відповідальність за реалізацію Положення несуть директор Установи та Уповноважений.

