



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Черкаської
медичної академії

Інна ГУБЕНКО
19 лютого 2024 р.

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто

та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 4 від 19 11 2024 р.

Голова Вченої ради *Інна ГУБЕНКО*

Введено в дію наказом ЧМА
від 20.11.24 № 104-1

Затверджено

Наказ ректора
Черкаської медичної академії

« ____ » _____ 2024 р. № ____

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА

Черкаської медичної академії

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Черкаська медична академія {далі - академія) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівник у своїй внутрішній діяльності а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення протидії та запобігання корупції у діяльності академії.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою Антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційну програму затверджено наказом ректора після її обговорення з працівниками посадовими особами академії.
5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб академії а також для її ділових партнерів.

II. Сфера застосування та коло осіб відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками академії, включаючи посадових осіб усіх рівнів, керівника а також для усіх суб'єктів господарської діяльності (підрозділів), над якими вона здійснює контроль.
2. Антикорупційна програма також застосовується академією у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень проводять:
 - 1) Ректор академії (далі керівник);
 - 2) Посадова особа академії, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 3) Посадові особи академії всіх рівнів та інші працівники академії (далі – працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності академії

1. Перелік Антикорупційних заходів у діяльності академії

1. Академія забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
2. Антикорупційні заходи включають:
 - 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності академії;
 - 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності академії;
3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами академії є:
 - 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, інформування усіх працівників з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
 - 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
 - 4) критерії обрання ділових партнерів академії;
 - 5) обмеження щодо підтримки академії політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
 - 6) механізм повідомлення при виявленні ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією

правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності академії

1. Академія здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

2. Корупційним ризиком є обґрунтована ймовірність настання події корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення або порушення вимог Антикорупційної програми.

3. Оцінка корупційних ризиків в академії проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі-комісія)

Порядок діяльності та склад комісії затверджується керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів академії, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники академії, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в академії.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників академії.

5. Корупційні ризики у діяльності академії поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення.
7. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку передбаченого розділом XV Антикорупційної програми.
8. За результатами опрацювання звіту внутрішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності академії, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур діяльності академії.

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників а також інших осіб, які діють від імені академії, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.
2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включається до правил внутрішнього розпорядку академії, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів а також можуть включатися до договорів, які укладаються академією.
3. Ділові партнери академії обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості, діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.
4. Академія (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.
Уповноважений ухвалює висновок протягом 3 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його керівнику.
Благодійна діяльність академії за загальним планом має здійснюватися (у разі відсутності заборон, встановлених законодавством) лише через благодійні організації відповідно до законодавства.
5. Здійснення благодійної діяльності академії не допускається якщо:
 - 1) її здійснення є умовою укладення будь-якого договору, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування,

або здійснюється з метою отримання переваг у підприємницькій діяльності;

- 2) діловий партнер або орган державної ради, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію;
6. Для повідомлення працівниками академії про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному WEB-сайті академії. Подати скаргу або пропозицію можливо:
- ✓ За номером телефону – 067- 497-74-34;
 - ✓ Через скриньку довіри, яка знаходиться на сайті академії у розділі «Студентам»;
 - ✓ Через звернення до Уповноваженої ректором особи.
 - ✓ Години прийому з понеділка по п'ятницю з 8.00 до 17.00. (Боєчко Владислав Федорович, м. Черкаси, вул. Хрещатик, 215, НК №1, каб. №4).

Терміни і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються в положенні затвердженому керівником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників академії

1. Працівники академії під час виконання свої функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки або вимог кодексу етики академії (у разі його наявності).
2. Працівники академії толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій або політиків.
3. Працівники академії діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
4. Працівники академії сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, рішення та доручення органів і посадових осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна академії.
5. Працівники академії не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків встановлених законом.

6. Працівники академії, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва академії, якщо вони становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
7. Працівники академії самостійно оцінюють правомірність наданих керівництву рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник академії вважає незаконними або такими, що становлять загрозу правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосередньо керівника, або керівника академії та Уповноваженого ректором особи.

V. Права і обов'язки керівництва та працівників (крім Уповноваженого) академії

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені академії, мають право:
 - 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'яснення щодо її положень.
2. Керівник, працівники академії **зобов'язані**:
 - 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
 - 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з врахуванням інтересів академії;
 - 3) невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника академії про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками академії або іншими фізичними, юридичними особами з якими академія перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
 - 4) невідкладно інформувати в порядку визначеному Антикорупційною програмою про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
 - 5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю академії;

б) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю академії.

3. Працівникам та керівнику академії **забороняється:**

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь яке майно академії чи її кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та академією;

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами академії, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників академії з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та академією;

б) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, керівника академії до порушення вимог Закону, Антикорупційної програми.

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

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, керівниками академії (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівники можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею чи напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункту 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує встановлені Законом розміри.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

➤ даруються близьким особам;

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

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

- 1) Відмовитися від пропозиції;
- 2) За можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) Залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі працівників академії;
- 4) Письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника академії.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, Уповноваженим або безпосереднім керівником чи керівником академії.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником академії або Уповноваженим, акт про виявлення такого майна підписує ця особа або особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника академії у разі його відсутності.

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені академії, утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю академії.

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

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

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, керівник академії протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права та обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений академії призначається керівником відповідно до законодавства про працю та установчих документів академії.

2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа за наявності обставин визначених частиною третьою статті 64 Закону.
4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю академії.
У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний термін з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника академії з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.
5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.
6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник академії письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.
7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в академії.
8. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучити (за згодою керівника) інших працівників академії.
9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в академії є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, керівника, ділових партнерів академії, а також інших осіб забороняється.
Забороняється покладання на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом та Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.
10. Керівник академії зобов'язаний:
 - 1) забезпечити Уповноваженому матеріальні та організаційні належні умови праці;
 - 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
 - 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, наданих ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
 - 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності з метою отримання від них

відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів академії з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) забезпечення здійснення нагляду, контролю, моніторингу за дотриманням працівниками, керівником академії Закону і Антикорупційної програми;
- 4) проводити оцінку результатів здійснених заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 5) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 6) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 7) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
 - брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності академії;
 - працівників академії, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
 - здійснення академією внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;
 - проведення згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
 - проведення згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
 - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.
- 8) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів академії;
- 9) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 10) надавати керівнику, працівникам академії роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

- 11) забезпечувати інформування громадськості про здійснення академією заходів із запобігання корупції;
 - 12) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
 - 13) організовувати проведення інформаційних заходів для працівників академії з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
 - 14) брати участь у процедурах добору персоналу академії;
 - 15) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами академії щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
 - 16) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:
- 1) отримувати від працівників, керівника академії письмові та усні пояснення з питань, що стосується покладених на нього повноважень.
 - 2) отримувати від підрозділів академії інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності академії, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.
 - 3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядних документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;
 - 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень академії, проведення в них контрольних заходів;
 - 5) отримувати доступ до наявних в академії електронних засобів зберігання даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
 - 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників академії;
 - 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю академії;
 - 8) ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
 - 9) звертатися до керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором, посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед академією

1. Уповноважений за потреби, визначеної керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт)
2. Звіт повинен включати інформацію щодо:
 - 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 2) результатів впроваджених заходів, визначених Антикорупційною програмою;
 - 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів вжитих для усунення таких порушень;
 - 4) кількості та результатів проведених перевірок та внутрішніх розслідувань;
 - 5) фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
 - 6) наявних пропозицій і рекомендацій.
3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із керівником академії.
4. У разі підготовки Звіту він розміщуються у загальному відкритому доступі на WEB-сайті академії.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, керівником академії Антикорупційної програми.
2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у таких формах:
 - 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників академії щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядних, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.
3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченого розділом XV Антикорупційної програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника академії про результати реалізації відповідних заходів. Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам академії гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників академії та повідомлень про факти підбурення працівників академії до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників академії корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення можуть також здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів академії. Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.
3. Подання завідома неправильних повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників академії про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника академії або ділових партнерів академії та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, призначений керівником.
6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами с, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не вправі її розголошувати.

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

1. Керівник та Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечує умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та запобіганні корупції в академії.
2. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.
3. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням з ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.
4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник академії, 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.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників академії

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

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

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

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 передбачені 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 відповідального повідомлення).

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

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконання працівником відповідного завдання, вчинення ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників академії встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника академії приймається МОЗ України.

5. Працівники академії можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з

наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

ХІІ. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим.

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми керівник, працівники академії можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.
2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначенні Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.
3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом трьох робочих днів (визначається з дня отримання запиту).
Уповноважений може продовжити термін розгляду звернення, але не більше ніж на два робочі дні, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.
4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в академії

1. Підвищення кваліфікації працівників академії у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури а також виховання нетерпимості до корупції.
Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників академії, так і окремі заходи для керівника академії.
Тематика та форма заходів із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим з урахуванням: