

Додаток до п. 1 наказу ННЦРМГО  
від 30.09.2026 р. № 38

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ННЦРМГО  
від 30.09.2026 р. № 38

## **АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**

Державної установи «Національний науковий центр радіаційної медицини  
гематології та онкології Національної академії медичних наук України»

**на 2026 - 2028 рік**

Київ – 2026

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Національний науковий центр радіаційної медицини гематології та онкології Національної академії медичних наук України» (далі – Установа) проголошує, що її працівники, посадові особи, керівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами (зокрема й з органами державної влади та органами місцевого самоврядування) керуються принципом повного несприйняття будь-яких проявів корупції і вживатимуть усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаних із цим дій.

Антикорупційну програму Установи складено та затверджено на основі Закону України від 14.10.2014р. № 1700-VII «Про запобігання корупції» та Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 р. № 75 (зарєєстровано в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 р. за № 326/30194)

## **I. Загальні положення**

1. Ця Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в діяльності Установи і встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) і Типовою антикорупційною програмою.
2. Терміни в Антикорупційній програмі вжито в значеннях, наведених у Законі.
3. Цю Антикорупційну програму затверджено наказом Установи після її обговорення з працівниками та посадовими особами Установи.
4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі та розміщений на офіційному веб-сайті Установи.
5. Положення внутрішніх регламентних документів Установи відповідають передбаченим Антикорупційною програмою заходам щодо запобігання корупції.

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

1. Антикорупційна програма обов'язкова для виконання всіма працівниками Установи, охоплюючи посадових осіб усіх рівнів, зокрема керівника, або особу, уповноважену на виконання його функцій (далі – Керівник), його заступників, а також для всіх господарюючих суб'єктів (підрозділів, т.п.), контроль над якими здійснює Установа або здійснюватиме в майбутньому.
2. Антикорупційну програму Установа застосовує у своїх правовідносинах з діловими партнерами, зокрема й з органами державної влади та органами місцевого самоврядування.
3. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
  - 1) Керівник Установи та його заступники;
  - 2) посадова особа Установи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі – Уповноважений), яку призначає Керівник відповідно до законодавства про працю та правовий статус якої визначається Законом та Антикорупційною програмою;

3) посадові особи Установи всіх рівнів та інші працівники підприємства, зокрема й ті, що працюють за сумісництвом та/або за договорами цивільно-правового характеру.

### **III. Антикорупційні заходи в діяльності Установи**

#### **1. Перелік антикорупційних заходів**

1. Установа забезпечує розроблення та вжиття заходів, необхідних і достатніх для запобігання, виявлення та протидії корупції в своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи охоплюють:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 2) антикорупційні стандарти й процедури.

3. Основними антикорупційними стандартами й процедурами Установи є:

- 1) проведення навчальних заходів з питань запобігання й протидії корупції, ознайомлення нових працівників Установи зі змістом Антикорупційної програми;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) критерії обрання ділових партнерів Установи;
- 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень і захист викривачів;
- 5) здійснення Уповноваженим та працівниками Установи функцій щодо запобігання корупції;
- 6) процедура розгляду повідомлень викривачів, охоплюючи внутрішнє розслідування й накладення дисциплінарних стягнень;
- 7) норми професійної етики й обов'язки та заборони для працівників;
- 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 9) обмеження щодо здійснення подарунків;
- 10) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

#### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Установи**

1. Установа не менше ніж один раз на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3. Оцінку корупційних ризиків в Установі проводить комісія з оцінки корупційних ризиків (далі – комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджується наказом Керівника Установи.

До складу комісії входять: Уповноважений (голова комісії), керівники певних структурних підрозділів Установи, а також інші працівники, визначені Керівником Установи за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків, за ініціативи Уповноваженого, до роботи комісії без включення до її складу можна залучати інших працівників Установи, а також незалежних експертів чи спеціалістів.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності в роботі комісії, під час розподілу функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення й усунення корупційних ризиків у діяльності Керівника, його заступників та інших посадових осіб і працівників Установи.

5. Корупційні ризики в діяльності Установи поділяють на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються в діяльності ділових партнерів, зокрема й органів державної влади та органів місцевого самоврядування, з якими Установа перебуває у ділових правовідносинах.

6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи комісія готує письмовий звіт, який підписують члени комісії.

Звіт складають за формою і структурою, визначеною в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подають Керівнику Установи і він містить:

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

2) оцінку виявлених корупційних ризиків;

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

Текст звіту надають для ознайомлення працівникам Установи, а також, у разі потреби, його може бути оприлюднено на веб-сайті.

Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикоруptionної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків, Керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції в діяльності Установи (зокрема й змінюючи наявні антикорупційні стандарти та процедури).

### **3. Інші антикорупційні заходи в діяльності Установи**

1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури, Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Установи, проводять обов'язковий вступний інструктаж з положень Закону, Антикоруptionної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикоруptionної програми вносять до документів, які регламентують правила й норми внутрішньої діяльності, розпорядку, режиму та документообігу в Установі, до положень про структурні

підрозділи та виокремленні посади, а також до посадових інструкцій, усіх трудових договорів та договорів, які укладає Установа.

3. Ділових партнерів Установи обирають згідно з критеріями, що ґрунтуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії та процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Установи затверджує Уповноважений за погодженням з Керівником.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Установи, оцінюючи наявність корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть якщо немає відповідних судових рішень) та чи не використовуватимуть цього ділового партнера як посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційну перевірку здійснюють відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності Установи, що їх розробляє та затверджує Уповноважений. Матеріали перевірки зберігають п'ять років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера (кандидата в ділові партнери) Установи, в разі отримання інформації, яка свідчить про можливий корупційний складник у його діяльності, Уповноважений складає відповідну письмову рекомендацію Керівнику з викладенням зазначених вище даних.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого, Керівник для продовження або початку правовідносин з таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване, письмове рішення з цього питання.

6. Для інформування про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений розміщує на інформаційних стендах у приміщеннях Установи та на офіційному веб-сайті номер телефону та адресу електронної пошти для здійснення повідомлень, а також години прийому особи, уповноваженої отримувати усні та письмові повідомлення.

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

#### **IV. Норми професійної етики працівників Установи**

1. Працівники Установи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Установи толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб.

3. Працівники Установи 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 Установи сумлінно, компетентно, вчасно, результативно й 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 належних Установі коштів і майна.

5. Працівники Установи не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала відома їм у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Працівники Установи, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать чинному законодавству України.

7. Працівники Установи самостійно оцінюють правомірність наданих безпосереднім керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана в разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Установи вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це Уповноваженому та своєму безпосередньому керівникові, або Керівнику Установи.

#### **V. Права та обов'язки Керівника Установи та його заступників і її працівників (крім Уповноваженого)**

1. Керівник Установи та його заступники, начальники структурних підрозділів, директори підрозділів, головний бухгалтер, інші працівники Установи, до повноважень яких віднесено здійснення організаційно-розпорядчих та/або адміністративно-господарських функцій (зокрема й у разі здійснення таких функцій тимчасово або за спеціальним повноваженням, покладеним на відповідного працівника), а також інші працівники та/або особи, що діють від імені Установи, мають право:

- 1) надавати пропозиції щодо вдосконалення Антикорупційної програми;
- 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Керівник та його заступники, посадові особи та інші працівники Установи 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 урахуванням інтересів Установи;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого, Керівника Установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими фізичними або юридичними особами, з якими Установа перебуває або планує перебувати в ділових відносинах;
- 4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про факт виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 5) утримуватися від поведінки, яку може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи;
- 6) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Установи.

3. Керівнику Установи, його заступникам, посадовим особам та іншим працівникам Установи категорично заборонено:

- 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 Установи чи його кошти в приватних інтересах;
- 3) вимагати чи отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку зі здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Установою;
- 4) організувати, бути посередником чи особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з діловими партнерами Установи, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачено відповідними правочинами;
- 5) впливати прямо чи опосередковано на рішення працівників Установи 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 Установою;
- 6) вчиняти будь-які дії, що прямо чи опосередковано підбурюють інших працівників, посадових осіб до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Установою особі заборонено розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах будь-яку інформацію щодо комерційної та фінансово-господарської діяльності юридичної особи, яка стала відома їй у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, передбачених законодавством України.

5. Представникам Установи під час виконання своїх повноважень заборонено безпосередньо або через інших осіб одержувати (або звертатися з вимогою чи проханням їх надання) від будь-яких юридичних або фізичних осіб подарунки (як для себе, так і на користь третіх осіб), пов'язані з виконанням або невиконанням співробітниками своїх повноважень.

Співробітники Установи можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених в абзаці 1 п. 5 цього розділу.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які одержують як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення в службовому приміщенні подарунка, щодо якого існує заборона в його одержанні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівник Установи зобов'язаний невідкладно, але не пізніше ніж через один робочий день, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості - ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, зокрема й з-поміж працівників Установи;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженому та безпосередньому керівникові (за наявності) або Керівнику Установи.

Про виявлення майна, яке може бути неправомірною вигодою, або подарунком, складають акт, який підписує особа, що виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноважений (або безпосередній керівник вказаної особи чи Керівник Установи).

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє Керівник Установи, або Уповноважений, акт про виявлення такого майна безпосередньо підписує сам Керівник.

6. Посадові особи, інші працівники, а також особи, які діють від імені Установи, 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, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю Установи.

Подарунки може бути дозволено в разі, якщо вони відповідають загально визнаним уявленням про гостинність і їх вартість не перевищує встановлених законом розмірів.

Загальну політику Установи щодо пропозицій подарунків від його імені визначає Керівник з урахуванням вимог чинного законодавства України та в рамках загально визнаних уявлень про гостинність.

7. Про кожний факт пропозиції подарунка чи отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність, посадові особи та інші працівники Установи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженому.

## **VI. Права та обов'язки Уповноваженого**

1. Обов'язки Уповноваженого покладає на співробітника Установи Керівник, відповідно до законодавства про працю.

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

3. Не може бути призначено на посаду Уповноваженого особу за наявності обставин, визначених ч. 3 ст. 64 Закону.

4. Не сумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у п. 1 частини першої ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції», а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю Установи. У разі виникнення обставин несумісності, Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це Керівника Установи з одночасним поданням заяви про розірвання трудових взаємовідносин за власним бажанням.

5. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в Установі.

6. Уповноважений реалізує свої права й обов'язки безпосередньо. У разі необхідності, до виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника) інших працівників Установи.

7. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання в діяльність Уповноваженого з боку працівників, представників засновників (учасників) Установи, Керівника, ділових партнерів Установи, а також інших осіб, заборонено. Заборонено, також, покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи таких, що обмежують виконання ним повноважень.

8. Керівник зобов'язаний:

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

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

- 1) виконувати свої функції об'єктивно й неупереджено;
- 2) організовувати підготовку внутрішніх документів Установи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти й подавати на затвердження Керівникові внутрішні документи Установи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням посадовими особами й іншими працівниками Установи Закону та Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготування та подання Керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводять згідно з Антикорупційною програмою;
- 10) брати участь у проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 11) забезпечувати формування й ведення реєстрів:
  - працівників Установи, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
  - проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
  - повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати й проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Компанії;
- 13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати Керівнику та працівникам Установи роз'яснення й консультації, пов'язані з застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Установою заходи із запобігання корупції;

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

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Установи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Установи;

19) забезпечувати взаємодію й координацію між структурними підрозділами Установи щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) виконувати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

10. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від посадових осіб та інших працівників установи письмові й усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (зокрема й під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від структурних підрозділів Установи інформацію й матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої службової кореспонденції) стосовно діяльності Установи, зокрема й документи, які стосуються проведення (або участі в них) закупівель товарів, робіт або послуг, конкурсів тощо. У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому передано. У разі недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом п'яти робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого їх витребували;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення перевірки їх на предмет наявності корупційних ризиків та їх подальшого погодження і візування;

4) отримувати доступ до службових та виробничих приміщень Установи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Установі електронних засобів зберігання й оброблення даних та, за необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) за згодою Керівника, залучати до виконання своїх функцій працівників Установи;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю Установи;

8) ініціювати питання про притягнення посадових осіб та працівників Установи до відповідальності, зокрема й звільнення з займаних посад відповідно до чинного законодавства України;

9) звертатися до Президії НАМН України, Керівника Установи з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;

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

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого**

1. Уповноважений один раз на рік у строки та в порядку, визначених Керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – Звіт).

2. Звіт має містити інформацію щодо:

- 1) стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 2) результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
- 3) виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
- 4) кількості та результатів проведених перевірок і 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. За необхідності, зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з Керівником Установи.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені в підпунктах 1, 2 п. 2 цього розділу Антикорупційної програми, розміщують у загальному відкритому доступі на веб-сайті Установи.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками та керівниками Установи Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснює Уповноважений 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 Установи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

3. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням вимог Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми, або ознаки вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Для здійснення оцінки Уповноважений має право отримувати в письмовій формі відповідну інформацію від працівників та керівників Установи 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 при інформуванні працівниками Уповноваженого про факти порушень антикорупційних вимог**

1. Працівникам Установи гарантується конфіденційність їх повідомлень Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень у діяльності інших працівників Установи та повідомлень про факти їх підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Установи до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути здійснено в усній чи письмовій формі, за допомогою визначених каналів зв'язку. Повідомлення також можуть здійснювати працівники та посадові особи ділових партнерів Установи. Керівник забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та захист їх від зовнішнього втручання й витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допустимо.

4. Повідомлення працівників Установи про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише в разі, якщо наведена в ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів Установи та містить фактичні дані, які може бути перевірено.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого – працівник, визначений Керівником.

6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженому про факти вчинення працівниками чи іншими особами корупційного (або пов'язаного з корупцією) правопорушення, або підбурювання до нього, **належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.**

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

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

1. Керівник та/або Уповноважений у межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в Установі.

2. Інформацію про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з

корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошено, крім випадків, встановлених законом.

3. Викривача, яким повідомлено про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми, 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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Керівник та Уповноважений за відповідною заявою викривача, або за власною ініціативою повинні невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача окремо в кожному випадку та спільно з Уповноваженим розробляються Керівником, і впроваджуються за умови письмової згоди викривача.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Працівників Установи**

1. Працівники Установи зобов'язані не пізніше ніж наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це своєму безпосередньому керівникові, 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 він письмово повідомляє про це Уповноваженому.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в 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 працівнику.

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

3. Врегулювання конфлікту інтересів здійснюють за допомогою одного з наведених нижче заходів:

1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;

2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняттям рішень;

3) обмеження в доступі працівника до певної інформації;

4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Установи встановлює Уповноважений.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності Керівника приймається президією НАМН України.

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

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

1. За наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми Керівник та працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладають безпосередньо Уповноваженому або направляють на його ім'я службову записку чи надсилають на його електронну адресу письмове звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або в письмовій формі – **не пізніше ніж протягом трьох робочих днів** з дня отримання запиту. Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 30 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

4. Якщо під час надання роз'яснення Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми чи ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником Установи питання проведення внутрішнього розслідування в порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників Установи у сфері запобігання та виявлення корупції**

1. Підвищення кваліфікації працівників Установи у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюють з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації має передбачати як заходи для всіх працівників Установи, так і окремі заходи для його Керівника й заступників.

Тематику й форму заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) з підвищення кваліфікації визначає Уповноважений з урахуванням:

- 1) пропозицій Керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції становлять не менше ніж 0,6 % загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснює Уповноважений.

#### **XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми**

У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, вживають таких заходів:

1) призначають у встановленому в розділі XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування, Керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до чинного законодавства України.

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення працівником Установи Антикорупційної програми чи ознак вчинення ним корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, Уповноважений повідомляє про це Керівнику, або засновників (учасників) Установи, які зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом трьох днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

2) за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

3) за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

4) у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, за вчинення якого передбачено адміністративну або кримінальну відповідальність, негайно інформувати про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2. Внутрішнє розслідування проводять лише в разі, якщо надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можна перевірити.

Внутрішнє розслідування призначає Керівник і здійснює комісія. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджує Керівник Установи.

До складу комісії обов'язково долучають Уповноваженого, за винятком випадків, коли розслідування призначають за наслідками виявлення фактів чи отримання інформації про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Уповноваженого не менше ніж п'ять років.

У разі якщо за результатами внутрішнього розслідування на Уповноваженого накладають дисциплінарне стягнення, про це письмово повідомляють Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми**

1. Керівник забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку й постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянуто за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Установи;
- 2) здійснення нагляду й контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення заходів, передбачених нею;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій з працівниками, Керівником, засновниками (учасниками) Установи, а також з діловими партнерами установи, щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також засновники (учасники) Установи, Керівник та працівники Установи.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подають Уповноваженому, який вивчає їх та систематизує. Раз у рік Уповноважений надає керівникові узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та свої рекомендації щодо врахування їх або відхилення.

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

У разі, якщо Уповноважений орган управління або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Керівник в найкоротший строк, але не пізніше ніж через 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Установи, Керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.