

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор
Державного вищого навчального
закладу «Тернопільський державний
медичний університет імені
І.Я. Горбачевського МОЗ України»

проф. Корда М.М.

30 квітня 2015 р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
І.Я. ГОРБАЧЕВСЬКОГО МОЗ УКРАЇНИ»**

1. Загальні положення

1.1. Антикорупційна програма Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України» (далі антикорупційна програма) розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та іншого антикорупційного законодавства України.

1.2. Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Державного вищого навчального закладу «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України» (далі університет).

1.3. Усі терміни в даній антикорупційній програмі вживаються у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

1.4. В університеті запроваджується посада Уповноваженого з антикорупційної програми (далі Уповноважений). Правовий статус Уповноваженого визначається законодавством України, зокрема Законом України «Про запобігання корупції», а також даною антикорупційною програмою.

2. Антикорупційні заходи та порядок їх виконання

2.1. Уповноваженим розробляється конкретний перелік антикорупційних заходів, які затверджується ректором університету. Антикорупційні заходи повинні реалізовуватися в університеті в цілях запобігання, протидії та профілактики корупції в освітній, господарській та іншій діяльності Університету. Такими заходами, зокрема можуть бути:

- внутрішній аудит освітньої, наукової, фінансової, адміністративної, господарської діяльності університету для виявлення корупційних ризиків;
- перевірка структурних підрозділів університету щодо дотримання ними антикорупційного законодавства;
- моніторинг постачальників, виконавців робіт, учасників освітнього процесу, партнерів, контрагентів, контрактерів тощо;
- проведення профілактичної та роз'яснювальної роботи;
- запровадження системи обліку та реєстрації корупційних проявів;
- оприлюднення інформації в установленому порядку стосовно порушень антикорупційного законодавства та стану виконання антикорупційних заходів;
- припинення виявленого корупційного правопорушення та взаємодія зі спеціально уповноваженими державними органами у сфері протидії корупції тощо.

2.2. Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в університеті для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України, та порядок їх виконання визначений «Заходами щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», затвердженими ректором університету 16 березня 2015 року.

3. Норми професійної етики працівників університету

3.1. Усі працівники університету під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог чинного

законодавства та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

3.2. Посадові особи університету при виконанні своїх службових повноважень **зобов'язані:**

- дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;

- не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом;

- утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону.

3.3. Керівництво Університету не здійснює самостійно або через своїх працівників оплату будь-яких витрат (грошову винагороду, позички, послуги, оплату розваг, відпочинку, транспортних витрат та інші винагороди) за працівників університету та їх близьких родичів (або в їхніх інтересах) з метою одержання або збереження переваги для Університету в будь-якій діяльності.

4. Порядок прийняття подарунків працівниками університету

4.1. Працівникам Університету забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

- у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної з виконанням своїх посадових обов'язків в Університеті;

- якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

4.2. Працівники Університету можуть приймати подарунки, які відповідають загальновизнаним уявленням про гостинність, у випадках, якщо вартість таких подарунків не перевищує одну мінімальну заробітну плату, встановлену на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих з одного джерела протягом року, не перевищує

двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

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

- даруються близькими особами;
- одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

4.4. У випадку прийняття рішення працівником Університету на користь особи, від якої він чи його близькі особи отримали подарунок, рішення працівника вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів.

4.5. Працівники Університету у разі надходження до них пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

- відмовитися від пропозиції;
- за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників;
- письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або Уповноваженого, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

4.6. Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або Уповноваженого.

4.7. Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою або подарунком, складається акт, що підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або Уповноваженим.

4.8. У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою або подарунком виявляє ректор, керівник підрозділу Університету, відповідний акт про виявлення такого майна підписує ця особа та Уповноважений.

4.9. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані або виявлені подарунки, зберігаються в Університеті до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

4.10. У випадку наявності в працівника Університету сумнівів щодо можливості одержання ним подарунка, він має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Уповноваженого або територіального органу Національного агентства, який надає відповідне роз'яснення.

5. Права і обов'язки працівників університету у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у його діяльності

5.1. Працівники університету користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством.

5.2. Посадові та службові особи університету, інші особи, які виконують роботу та перебувають з університетом у трудових відносинах, **зобов'язані:**

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю університету;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю університету;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора університету про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, пов'язаного з діяльністю університету;

4) невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора університету про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками університету;

5) невідкладно інформувати Уповноваженого, ректора університету про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

6) виконувати інші вимоги, передбачені діючим антикорупційним законодавством.

6. Права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції

6.1. Уповноважений, як посадова особа, відповідальна за запобігання корупції в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом

України «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами антикорупційного законодавства.

6.2. Права та обов'язки Уповноваженого визначені Законом України «Про запобігання корупції» та його Посадовою інструкцією.

7. Порядок звітування Уповноваженого

7.1. Звіт про результати роботи із запобігання і протидії корупції в Університеті подається ректору Університету щорічно до 15 грудня, а також на вимогу ректора Університету - протягом року у встановлений ним строк

8. Порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності університету

8.1. Для належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності університету, а також оцінки результатів здійснення передбачених заходів Уповноважений може вимагати надання посадовими та службовими особами університету усних та письмових пояснень з питань дотримання ними антикорупційної програми, отримувати будь-які документи, які мають значення для встановлення факту наявності/відсутності в діях службових чи посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

8.2. Оцінку результатів здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми надає керівництво університету після розгляду звіту Уповноваженого.

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

9.1. Будь-які дані, які дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення її до вчинення корупційного правопорушення або про вчинення іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень відносяться до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

9.2. Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

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

10.1. Будь-яка інформація щодо працівника, який повідомив про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення не може бути розголошена, крім випадків встановлених законодавством.

10.2. У разі розголошення конфіденційної інформації про особу, яка повідомила про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, за заявою такої особи ректор університету повинен вжити всіх невідкладних заходів для уникнення настання негативних наслідків для неї, пов'язаних з таким розголошенням.

11. Процедура інформування Уповноваженого працівниками про виникнення конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів

11.1. У разі виникнення або виявлення реального чи потенційного конфлікту інтересів, працівник університету звертається до Уповноваженого з заявою в письмовій чи усній формі.

11.2. Заява працівника повинна містити суть наявного або виявленого ним конфлікту інтересів, а також прохання про усунення такого конфлікту.

11.3. Уповноважений вживає усіх необхідних заходів для усунення реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

12. Порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур

12.1. Будь-який працівник університету має право звернутися до Уповноваженого з метою отримання письмової або усної консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

12.2. З метою отримання усної консультації працівник університету звертається до Уповноваженого за 2 робочих дні (до запланованої дати зустрічі) для погодження часу та місця зустрічі.

12.3. З метою отримання письмової консультації працівник університету звертається до Уповноваженого з письмовим запитом про надання консультації з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур. Уповноважений зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати відповідь на отриманий запит (у зв'язку зі складністю питання вказаний строк може бути продовжний, але не більше ніж на 5 робочих днів).

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

13.1. За рішенням ректора університету, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників університету у сфері запобігання і протидії корупції, Уповноважений щорічно проводить для працівників університету семінари, предметом яких є роз'яснення норм антикорупційної програми університету та діючого антикорупційного законодавства.

13.2. Про дату проведення таких семінарів працівники повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

13.3. Ректор університету зобов'язаний прийняти рішення про проведення семінару, предметом якого є роз'яснення норм антикорупційної програми університету та антикорупційного законодавства у разі письмового звернення про це за підписом не менше 50% від загальної кількості працівників університету.

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

14.1. У разі виявлення або встановлення Уповноваженим факту порушення антикорупційної програми університету, він звертається з письмовим зверненням до ректора університету. У зверненні Уповноважений наводить факти виявлених порушень.

14.2. Ректор університету приймає рішення про накладення дисциплінарного стягнення на працівника, який порушив вимоги антикорупційної програми університету відповідно до діючого законодавства.

14.3. Якщо працівник або студент повідомив про факт корупції, відмовився дати або отримати хабар, здійснити комерційний підкуп, надати посередництво в хабарництві, навіть якщо в результаті такої відмови в

Університеті виникла упущена вигода або не було отримано комерційні та конкурентні переваги, такого працівника чи студента Університету не буде притягнуто до відповідальності/до санкцій (наприклад, звільнення, пониження на посаді, позбавлення премії тощо),

15. Порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень

15.1. У разі виявлення Уповноваженим або працівником факту корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він зобов'язаний негайно повідомити про це ректора університету та, у разі наявності в діях іншого працівника ознак кримінального правопорушення, повідомити про це відповідні правоохоронні органи.

16. Порядок внесення змін до антикорупційної програми

16.1. Зміни до антикорупційної програми університету вносяться наказом ректора університету після попереднього обговорення проекту змін з працівниками університету.