

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Засіданням Ради Громадської спілки  
«Українська асоціація міждисциплінарної медицини»  
Протокол від 17 грудня 2021р.

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА**  
**ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ**  
**«УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ МІЖДИСЦИПЛІНАРНОЇ МЕДИЦИНИ»**

## ЗМІСТ

Назва розділу	Стор.
1. Загальні положення	4
2. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Асоціації	4
3. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Асоціації	5
4. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Асоціації	5
5. Норми професійної етики працівників	6
6. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) Асоціації	7
7. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Асоціації	8
8. Порядок здійснення нагляду, контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів	8
9. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог	9
10. Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення	9
11. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників	10
12. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим	11
13. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми	11
14. Порядок проведення внутрішніх розслідувань	11

## **I. Загальні положення**

1.1. Антикорупційна програма визначає комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Громадської спілки «Українська асоціація міждисциплінарної медицини» (далі – «Асоціація»).

1.2. Антикорупційна програма затверджується після її обговорення з працівниками або уповноваженим представником трудового колективу Асоціації. Текст антикорупційної програми розміщується на офіційному веб-сайті Асоціації в мережі Інтернет.

1.3. Антикорупційна програма є внутрішнім нормативно-правовим актом Асоціації, який доводиться до відома всіх працівників і є обов'язковим до виконання такими працівниками.

1.4. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом та Типовою антикорупційною програмою.

1.5. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених у Законі.

1.6. Антикорупційна програма застосовується Асоціацією у його правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

1.7. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:

- 1) засновники (учасники) / Учасники (далі - засновники (учасники));
- 2) голова ради (далі – «голова» або «керівник»);
- 3) уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції (далі – «Уповноважений»);
- 4) посадові особи всіх рівнів та інші працівники Асоціації.

## **II. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Асоціації**

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

2.2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Асоціації;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності Асоціації.

2.3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Асоціації є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів Асоціації;
- 5) обмеження щодо підтримки Асоціацією політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення 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.

## **III. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Асоціації**

3.1. Асоціація не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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

3.3. Оцінка корупційних ризиків в Асоціації проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються головою.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Асоціації, 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, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

3.4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності засновників (учасників), керівника та працівників Асоціації.

3.5. Корупційні ризики у діяльності Асоціації поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

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

3.6. За результатами ідентифікації корупційних ризиків комісією відповідно до порядку її діяльності здійснюються їхнє визначення та опис, класифікація за категоріями та видами.

3.7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Асоціації комісія готує письмовий звіт, що підписується членами комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається головою, президенту, засновникам (учасникам) Асоціації і повинен містити:

- 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.

3.8. 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 головою питання проведення внутрішнього розслідування.

3.9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків голова, засновники (учасники) вживають необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Асоціації, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

#### **IV. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності Асоціації**

4.1. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені Асоціації, проводиться обов'язкове вступне ознайомлення із положеннями Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

4.2. Ділові партнери Асоціації обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4.3. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Асоціації з метою оцінки наявності корупційних ризиків. При цьому Уповноважений перевіряє, чи має діловий партнер репутацію суб'єкта, діяльність якого пов'язана з корупцією (навіть за відсутності відповідних судових рішень), та чи не буде діловий партнер використовуватися як посередник для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Асоціації Уповноважений складає письмову рекомендацію керівнику.

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

4.6. Асоціації забороняється здійснювати внески на підтримку політичних партій. Благодійна діяльність Асоціації можлива лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Здійснення благодійної діяльності Асоціацією 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 влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

4.7. Реклама лікарських засобів, медичних виробів або медичних послуг в Асоціації забороняється.

## **V. Норми професійної етики працівників**

5.1. Працівники Асоціації під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визначених етичних норм поведінки або вимог кодексу етики Асоціації (у разі його наявності).

5.2. Працівники Асоціації 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 та/або політиків.

5.3. Працівники Асоціації 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.

5.4. Працівники Асоціації 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 Юридичної Асоціації.

5.5. Працівники Асоціації 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.

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

5.7. Працівники Асоціації самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом 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 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 безпосереднього керівника, або керівника Асоціації, або її засновників (учасників) та Уповноваженого.

## **VI. Права і обов'язки засновників (учасників) та працівників (крім Уповноваженого) Асоціації**

6.1. Засновники (учасники), керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Асоціації, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Засновники (учасники), керівник, працівники зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону України «Про протидію та запобігання корупції» (далі – «Закон»), 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 Асоціації;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника або засновників (учасників) про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Асоціація 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 Асоціації;

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

3. Працівникам та головою 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 Асоціації 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 Асоціацією;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Асоціації 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 Асоціацією;

6) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників чи голову до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

6.4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Асоціації 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.

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

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

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

6.6. Працівники, голова, а також особи, які діють від імені Асоціації, 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 Асоціації.

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

6.7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визначених умов про гостинність працівники, голова протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) Асоціації**

7.1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені засновниками (учасниками) або керівником, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми (далі – «Звіт»).

7.2. Звіт повинен включати 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 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.

7.3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим із засновниками (учасниками) або головою.

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

8.1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, головою Антикорупційної програми.

8.2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюються 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 щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
- 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.

8.3. 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.

8.4. 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, голови 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 та засновникам (учасникам). Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

## **IX. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог**

9.1. Працівникам Асоціації гарантується конфіденційність їх повідомлень засновникам (учасникам), головою або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

9.2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів Асоціації.

9.3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

9.4. Повідомлення працівників 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 у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника або ділових партнерів Асоціації та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

9.5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений засновниками (учасниками) або головою.

9.6. Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила Уповноваженого про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

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

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

10.1. Голова та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції.

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

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

10.4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача голова, 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.

10.5. Заходи для захисту викривача визначаються засновниками (учасниками) або головою спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

## **XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників**

11.1. Працівники зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово 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 голови він письмово повідомляє про це Уповноваженого та засновників(учасників).

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



11.2. 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 підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

11.3. 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 виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням 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 визначається Уповноваженим.

11.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності голови приймається засновниками (учасниками).

11.5. У випадку виявлення в Асоціації, в окремих діях будь-кого із працівників прямої або прихованої політичної реклами, реклами медичних лікарських засобів, медичних виробів або медичних послуг працівник, здобувач освіти, слухач не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися про порушення повідомляють безпосереднього керівника (для працівників), викладача та/або куратора та/або керівника (для здобувачів освіти на до- та післядипломному рівні) та відповідального за проведення заходу безперервного професійного розвитку (для учасників заходу безперервного професійного розвитку).

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

12.1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми засновники (учасники), голова, працівники можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

12.2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені 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.

12.3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 2 робочих дні, про що письмово інформує особу, яка звернулась за роз'ясненням.

12.4. 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 головою питання проведення внутрішнього розслідування.

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

13.1. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається 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 закону.

13.2. Дисциплінарні стягнення накладаються головою на працівників відповідно до норм законодавства про працю.

#### **XIV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

14.1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником або ознак вчинення працівником корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це голову, який вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми головою або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це засновників (учасників), які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми голова повідомляє про це засновників (учасників) і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

14.2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу, засновники (учасники), керівник зобов'язані вжити таких заходів:

1) протягом 2 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.

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

Внутрішнє розслідування призначається головою і здійснюється комісією.

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

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 3 днів.

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

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

**Антикорупційна програма**

Громадська спілка  
«Українська асоціація  
міждисциплінарної медицини»

**ПРОГРАМА**

Система управління якістю  
ISO 9001:2015

**Розроблено:**

Громадська спілка  
«Українська асоціація  
міждисциплінарної медицини»

**Погоджено:**

Голова ради  
ГС «Українська асоціація  
міждисциплінарної медицини»



**Попова Р.І.**

Голова наукової ради  
ГС «Українська асоціація  
міждисциплінарної медицини»



**Доан С.І.**

**Секретар ради**



**Мельник О.М.**