МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**
Ректор Запорізького державного медико-фармацевтичного університету, професор
_____ Юрій КОЛЕСНИК
«19» 12 2023 р.

# АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
# ЗАПОРІЗЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
## на 2024 рік

**«УХВАЛЕНО»**
Вченою радою Запорізького державного медико-фармацевтичного університету
протокол № 5
від 19.12. 2023 р.

Запоріжжя - 2023

## 1 Загальні положення.

**1.1.** Антикорупційна програма Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі - антикорупційна програма) розроблена у відповідності до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів антикорупційного законодавства України.

**1.2.** Антикорупційна програма поширюється на всіх працівників Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі університет) та працівників його структурних підрозділів, затверджена ректором після її обговорення з працівниками університету на Вченій раді університету.

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

**1.4.** Реалізацію антикорупційної програми в університеті здійснює уповноважена особа університету з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений), яка призначається наказом ректора.

**1.5.** Текст Антикорупційної програми перебуває у вільному доступі на веб-сайті Університету.

**1.6.** Метою Антикорупційної програми є забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та протидії корупції, відповідності діяльності університету вимогам антикорупційного законодавства з урахуванням кращих світових практик.

## 2. Антикорупційні заходи та порядок їх виконання.

**2.1.** Перелік антикорупційних заходів, впроваджених в університеті для забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства України, та порядок їх виконання визначено Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті, який затверджується ректором університету.

## 3. Норми професійної етики працівників університету.

**3.1.** Ректор, посадові особи університету беруть на себе зобов'язання особистим прикладом етичної поведінки формувати у працівників нульову толерантність до корупції, що є основою ділової культури, повсякденної ділової практики та ділової репутації університету.

Усі працівники університету під час виконання своїх службових повноважень зобов'язані неухильно додержуватися вимог чинного законодавства та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Посада з високим та підвищеним рівнем корупційних ризиків є посада ректора університету.

**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;

- дотримуватись загальних (спільних) і специфічних стандартів етичної поведінки, правил Етичного кодексу Запорізького державного медико-фармацевтичного університету;

- 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;

- не використовувати свої службові повноваження, становище, будь-яке державне та власне майно або кошти Університету в приватних інтересах чи з метою одержання неправомірної вигоди;

- діяти, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;

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

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

**4.1.** Працівники університету користуються усіма правами, передбаченими діючим антикорупційним законодавством, в тому числі (але не обмежуючись цим) правами на захист викривачів корупції.

**4.2.** 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 розцінена 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 або уповноважений підрозділ МОЗ України 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.

## 5. Права і обов'язки уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції.

**5.1.** 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.

**5.2.** Права та обов'язки уповноваженого визначені Законом України «Про запобігання корупції», іншими чинними нормативно-правовими актами, Положенням про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Запорізького державного медико-фармацевтичного університету, посадовою інструкцією юрисконсульта 1 категорії юридичного відділу Запорізького державного медико-фармацевтичного університету.

## 6. Порядок звітування уповноваженого.

**6.1.** Уповноважений регулярно звітує перед керівництвом університету за проведену роботу щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в університеті. Періодом, за який уповноважений повинен відзвітувати є півріччя.

**6.2.** Уповноважений з питань запобігання корупції зобов'язаний до 10 числа наступного за звітним періодом (півріччя) місяця направити керівництву університету на затвердження в письмовому вигляді за своїм підписом звіт щодо стану виконання антикорупційних заходів в університеті та у разі наявності повідомити про викриті факти корупції.

**6.3.** Уповноважений з питань запобігання корупції подає інформацію щодо своєї діяльності до НАЗК та до МОЗ у строки відповідно до вимог законодавства.

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

**7.1.** 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 посадових осіб ознак корупційного правопорушення.

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

## 8. 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.

**8.1.** 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 належить до конфіденційної інформації та охороняються відповідно до чинного законодавства.

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

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

**9.1.** Процедура захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення здійснюється відповідно до розділу VIII «Захист викривачів» Закону України «Про запобігання корупції».

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

**9.3.** 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.

## 10. Процедура інформування уповноваженого працівниками про виникнення конфлікту інтересів. Порядок врегулювання конфлікту інтересів.

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

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

**10.3.** Уповноважений вживає усіх необхідних заходів для запобігання та/або врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів у відповідності до Закону України «Про запобігання корупції».

## 11. Порядок проведення індивідуального консультування уповноваженим працівників університету з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур.

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

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

**11.3.** 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).

## 12. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників університету та осіб, які навчаються в університеті у сфері запобігання і протидії корупції.

**12.1.** За рішенням ректора університету, для підвищення рівня знань та кваліфікації працівників університету та осіб, які навчаються в університеті у сфері запобігання і протидії корупції, уповноважений щорічно проводить для працівників університету семінари (або інші види навчальних занять), предметом яких є роз'яснення норм антикорупційної програми університету та діючого антикорупційного законодавства.

**12.2.** Про дату проведення таких семінарів працівники та особи, які навчаються в університеті повідомляються за 10 робочих днів до запланованої дати заходу.

**12.3.** Для підвищення обізнаності співробітників та осіб, які навчаються в університеті з питань антикорупційного законодавства уповноваженою особою здійснюється антикорупційні заходи (лекції, бесіди, роз'яснення,

тощо) затверджені річним Планом заходів, спрямованих на запобігання, протидію та виявлення корупції у ЗДМФУ.

**12.4.** Здійснюється обов'язкове ознайомлення із положеннями Закону України «Про запобігання корупції», цієї Антикорупційної програми та прийнятими на її виконання внутрішніми документами Університету новопризначених працівників.

**12.5.** За рішенням ректора уповноваженим можуть проводитися заняття з антикорупційних питань з працівниками університету та особами, які навчаються в університеті за участі Національного агентства з питань запобігання корупції та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, представниками наукових та освітніх установ та громадських організацій.

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

**13.1.** 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.

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

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

**14.1.** 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 злочину, повідомити про це відповідні органи.

## 15. Порядок внесення змін до антикорупційної програми.

**15.1.** Зміни до антикорупційної програми університету вносяться наказом ректора університету після попереднього обговорення проекту змін з працівниками університету на Вченій раді університету.

## 16. Оцінка корупційних ризиків. Робоча група з оцінювання корупційних ризиків.

**16.1.** Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету проводиться відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів чинного антикорупційного законодавства.

**16.2.** Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету здійснюється не рідше одного разу на рік.

**16.3.** Оцінка корупційних ризиків у діяльності Університету проводиться робочою групою з оцінювання корупційних ризиків університету. Порядок діяльності та склад робочої групи затверджуються керівником. За результатами оцінки корупційних ризиків складається звіт, який затверджується ректором Університету та підписується Головою робочої групи.

**16.4.** Метою оцінки корупційних ризиків є розробка заходів, планів, програм спрямованих на їх мінімізацію та усунення.

**16.5.** За результатами опрацювання звіту з оцінки корупційних ризиків ректор вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Університету, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

РОЗРОБЛЕНО:
Уповноважена особа з питань запобігання
та виявлення корупції Михайло АНІЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник ректора з кадрових питань Наталя БАВИЦЬКА

Начальник юридичного відділу Михайло РИЖОВ