

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України по
Чернігів. обл.»

11 червня 2025

№ 140-о/д

ПОРЯДОК

взаємодії уповноваженого з антикорупційної діяльності в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру взаємодії в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернігівській області» (далі - установа) уповноваженого з антикорупційної діяльності із відділом кадрового забезпечення та військового обліку, сектором документального забезпечення та контролю, працівниками та іншими особами.

2. Взаємодія із відділом кадрового забезпечення та військового обліку щодо обліку суб'єктів декларування та перевірки факту подання ними декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави

2.1. Відділ кадрового забезпечення та військового обліку надає уповноваженому з антикорупційної діяльності, з метою перевірки факту подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави (далі – декларація) та обліку працівників, у яких виник обов'язок подати декларацію, відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції»:

2.1.1. щорічно до 1 лютого переліки працівників, які станом на 1 січня поточного року перебувають у трудових відносинах з установою та є суб'єктами декларування, а також тих, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави у попередньому році;

2.1.2. інформацію про суб'єктів декларування, які припиняють діяльність на посадах, пов'язану з виконанням функцій держави, в день припинення такої діяльності;

2.1.3. інформацію про осіб, які приймаються на посаду, що пов'язана з виконанням функцій держави до видання наказу про прийняття на посаду;

2.1.4. інформацію про підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення та направлення цього документа протягом п'яти робочих днів до НАЗК на електронну адресу, та засвідчену у встановленому порядку паперову копію разом з інформаційною карткою до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності на підставі інформації, отриманої від відділу кадрового забезпечення та військового обліку, здійснює облік суб'єктів декларування та перевіряє факт подання суб'єктами декларування декларацій у порядку, встановленому законодавством.

2.3. У випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування згідно з вимогами Закону України «Про запобігання корупції» уповноважений з антикорупційної діяльності повідомляє засобами поштового зв'язку про це Національне агентство з питань запобігання корупції упродовж 3 робочих днів з дня виявлення такого факту за встановленою формою та інформує про це Управління запобігання корупції Міністерства внутрішніх справ України.

3. Взаємодія із сектором документального забезпечення та контролю (юрисконсульт)

3.1. Для забезпечення внутрішніх процедур уповноважена особа співпрацює з юрисконсульт сектору документального забезпечення та контролю установи під час здійснення аналізу внутрішніх документів, моніторингу та перевірки документів, тощо.

3.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності залучає в установленому порядку експертну підтримку з боку юрисконсульта установи з метою виконання своїх завдань під час перевірки ділових партнерів, тощо.

4. Взаємодія із працівниками установи та іншими особами

4.1. Уповноважений з антикорупційної діяльності в установленому порядку за потреби залучає представників установи до розробки спільних заходів із моніторингу дотримання принципів доброчесності під час оцінювання корупційних ризиків, а також до проведення опитувань відвідувачів (пацієнтів).

4.2. Уповноважений з антикорупційної діяльності забезпечує відкриту комунікацію з працівниками, відвідувачами (пацієнтами) стосовно проведення заходів формування їх обізнаності з антикорупційними політиками установи, отримання та розгляду повідомлень від працівників, відвідувачів (пацієнтів) щодо порушення вимог антикорупційного законодавства в установі.

4.3. Уповноважений з антикорупційної діяльності користується координаційною, консультаційною та методичною підтримкою уповноважених УЗК МВС, у підпорядкуванні яких перебуває установа.

4.4. Уповноважений з антикорупційної діяльності залучається до опрацювання проєктів розпорядчих актів із кадрових питань, адміністративно-господарських, з основної діяльності.

Під час опрацювання проєктів розпорядчих актів уповноважений з антикорупційної діяльності аналізує та виявляє положення, що самостійно чи в поєднанні з іншими положеннями можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, порушенню вимог антикорупційного законодавства. Під час візування проєктів розпорядчих актів уповноважений з антикорупційної діяльності користується загальними рекомендаціями, визначеними методичною настановою Національного агентства з питань запобігання корупції «Візування антикорупційним уповноваженим проєктів актів організації публічного сектору».
