

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МВС УКРАЇНИ ПО СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ»
(ДУ «ТМО МВС України по Сумській області»)

Код ЄДРПОУ 08733899

Н А К А З

10. 11. 2022

м. Суми

№ 31

Про затвердження документів, які регламентують антикорупційну діяльність в ДУ «ТМО МВС України по Сумській області».

Відповідно до Закону України від 14.10.2014 №1700-VII «Про запобігання корупції» (із змінами), Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 №734, Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції від 13.07.2017 № 317, Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 №839 доручення Міністра внутрішніх справ України від 09.09.2020 №135/18 «Про забезпечення умов для повідомлення про порушення антикорупційного законодавства», з метою підвищення ефективності здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (далі -ДУ «ТМО»)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити документи, які регламентують антикорупційну діяльність в ДУ «ТМО», а саме:

1) Порядок ведення Реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (Додаток 1).

2) Порядок ведення Реєстру працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (Додаток 2).

3) Порядок ведення реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (Додаток 3).

4) Порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (Додаток 4).

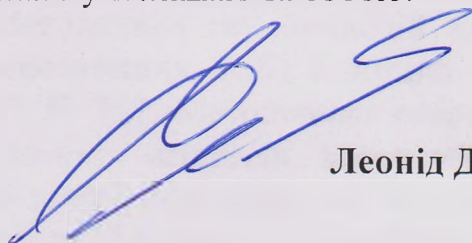
5) Порядок організації роботи з повідомленнями про порушення вимог закону України «Про запобігання корупції», внесеними викривачами в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання по Сумській області» (Додаток 5).

2. Відповідальність за впровадження документів, які регламентують антикорупційну діяльність в ДУ ТМО покласти на Уповноваженого з антикорупційною діяльністю Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (далі – Уповноважений).

3. Уповноваженому здійснити організаційні технічні та інші необхідні заходи щодо впровадження вказаних документів у діяльність ДУ ТМО.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник установи



Леонід ДЄДКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

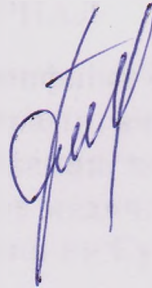
Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»від 10.11 2022 № 31**ПОРЯДОК****ведення Журналу (реєстру) обліку інформації про конфлікт інтересів**

1. Цей порядок визначає процедуру формування та ведення Журналу (реєстру) обліку інформації про конфлікт інтересів в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»(далі – Реєстр), визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Реєстрі, та режим доступу до нього.
2. Журнал (Реєстр) (додаток до нього Порядку додається) містять відомості про:
 - номер повідомлення надходження та дата ;
 - посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації;
 - посада, власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, якого стосується надана інформація;
 - стислий зміст повідомлення ;
 - зміст прийняття рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів із врегулювання.
 - примітка;
3. Журнал (реєстр) ведеться в електронній формі та у паперовому вигляді;
4. Відомості до Журналу (реєстру) вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням начальника ДУ «ТМО».
5. Внесення, змін або видалення даних і журналі (реєстру) здійснюється особами, зазначеними п.4 Порядку, не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.
6. Інформація , яка міститься у Журналі (реєстрі), є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з журналу (реєстру) надається Уповноваженим на вимогу начальника ДУ «ТМО», крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація , яка міститься у журналі (реєстрі), підлягає зберіганню протягом трьох років.

8. Інформація, яка міститься у журналі (реєстрі), може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльності ДУ ТМО антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. Terenya', written in a cursive style.

Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток
до Порядку ведення Журналу (реєстру)
обліку інформації про конфлікт інтересів
(пункт 2)

ЖУРНАЛ

Ведення обліку повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації і повідомлення	Посада особи її власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, адресат інформації	Посада особи її власне ім'я та прізвище суб'єкта конфлікту інтересів, якого стосується надана інформація	Стислий зміст повідомлення	Зміст прийнятого рішення з врегулювання конфлікту інтересів, посада особи її власне ім'я та прізвище, яка вжила заходів із врегулювання	Примітка
-------	---	--	--	----------------------------	---	----------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»від 10.11. 2022 № 31**ПОРЯДОК**

ведення Журналу (Реєстру) працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»

1. Цей Порядок визначає процедуру формування та ведення журналу (реєстру) працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області», визначає перелік відомостей, які зберігаються в цьому Журналі (реєстрі), та режим доступу до нього.

2. Журнал (реєстр), додаток до цього Порядку додається, ведеться з метою:

- забезпечення єдиного обліку працівників ДУ «ТМО», притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- аналізу відомостей з метою визначення сфер діяльності ДУ «ТМО», з найбільшими корупційними ризиками.

3. Підставою для внесення відомостей до Журналу (реєстру) є:

- копія наказу про накладання або зняття дисциплінарного стягнення за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;
- інформація (витяг) з Єдиного державного реєстру судових рішень.

4. Реєстр містить відомості про:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності останнього);
- число, місяць, рік народження;
- паспортні дані (в разі необхідності);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків (в разі необхідності);
- місце проживання;
- місце роботи, посада на час вчинення порушення;

- положення Антикорупційної програми; стаття (частина статті) Кримінального кодексу України або Кодексу України про адміністративні правопорушення, відповідно до якої працівника притягнуто до відповідальності;

- дата набрання чинності наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, законної сили судовим рішенням про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

- дата, номер наказу, судового рішення, номер судової справи, найменування суду, який ухвалив (постановив) судове рішення про притягнення особи до відповідальності за корупційне правопорушення;

- вид покарання, дисциплінарного, адміністративного стягнення;

- іншу важливу інформацію (визначається ДУ ТМО самостійно).

5. Журнал (Реєстр) ведеться в електронній формі, на окремому цифровому носії.

6. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим, а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням начальника ДУ «ТМО».

7. Внесення, зміна або видалення даних у Журналі (Реєстрі) здійснюється особами, зазначеними у пункті 6 Порядку не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Журналі (Реєстрі) робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

8. Інформація, яка міститься у Журналі (Реєстрі) є конфіденційною і не підлягає розголошенню. Інформація з Журналу (Реєстру) надається Уповноваженим на вимогу начальника чи працівника щодо якого внесено відповідні дані, або на законну вимогу правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

9. Інформація, яка міститься у Журналі (Реєстрі), підлягає зберіганню строком не менше п'яти років.

10. Інформація, яка міститься у Журналі (Реєстрі), може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність ДУ ТМО антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток
до Порядку ведення Журналу (реєстру)
обліку працівників, притягнутих до відповідальності
(пункт 2)

ЖУРНАЛ

ведення обліку працівників, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»

№ з/п	ПІБ	Посада особи	Відповідно до чого працівник притягується до відповідальності		Дата притягнення та набрання законної сили рішення про притягнення до відповідальності	Дата та № наказу/судового рішення. № судової справи, найменування суду який прийняв рішення	Вид покарання, дисциплінарного адміністративного стягнення
			Положення антикорупційної програми	Стаття та частина ККУ, КУпАП			

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»від 10. 11. 2022 № 31**ПОРЯДОК****ведення Журналу (Реєстру) проведених згідно з Антикорупційною
програмою внутрішніх розслідувань та перевірок
в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»**

1. Цей Порядок встановлює процедуру формування та ведення журналу (реєстру) проведених згідно Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок переліку відомостей, які зберігаються в ньому, та режиму доступу до них в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області».

2. Журнал (Реєстр), додаток до цього Порядку додається, містить відомості про:

- дати початку та завершення внутрішнього розслідування/перевірки;
- підстави для проведення внутрішнього розслідування/перевірки;
- стислий виклад інформації та фактів, які становили предмет внутрішнього розслідування/перевірки;
- перелік осіб, що проводили внутрішнє розслідування/перевірку;
- результати внутрішнього розслідування/перевірки;
- іншу важливу інформацію.

3. Журнал (Реєстр) ведеться в електронній формі, на окремому цифровому носії.

4. Відомості до Журналу (Реєстру) вносяться Уповноваженим, згідно матеріалів внутрішніх розслідувань та перевірок. Всі матеріали кожного проведеного внутрішнього розслідування та перевірки, які були проведені на підставі Антикорупційної програми, в обов'язковому порядку передаються в архів Уповноваженого не пізніше п'яти робочих днів з дня їх завершення.

5. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюється Уповноваженим не пізніше двох робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Журналі (Реєстрі) робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

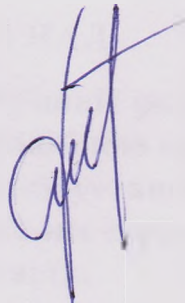
6. Інформація, яка міститься у Журналі (Реєстрі), є конфіденційною, і не підлягає розголошенню. Інформація з Журналу (Реєстру) надається Уповноваженим на вимогу начальника ДУ ТМО, крім випадків, коли така інформація стосується їх можливих неправомірних дій або на законну вимогу

правоохоронних органів чи суду з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних.

7. Інформація, яка міститься у Журналі (Реєстрі), підлягає зберіганню протягом трьох років.

8. Інформація, яка міститься у Реєстрі, може використовуватися Уповноваженим для виконання своїх повноважень в рамках впровадження у діяльність ДУ ТМО антикорупційних заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток
до Порядку ведення Журналу (реєстру)
обліку внутрішніх розслідувань та перевірок
(пункт 2)

ЖУРНАЛ

**проведення обліку реєстру внутрішніх розслідувань та перевірок
проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх
розслідувань та перевірок в Державній установі «Територіальне медичне
об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській
області»**

№ з/п	Період проведення внутрішнього розслідування /перевірки	Підстави проведення внутрішнього розслідування /перевірки	Предмет внутрішнього розслідування /перевірки	Особи, які проводили внутрішнє розслідування /перевірку	Результати внутрішнього розслідування /перевірки	Примітка
----------	---	---	--	---	---	----------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»від 10.11. 2022 № 31

ПОРЯДОК

проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»

1. Загальні положення

1) Цей порядок проведення антикорупційної перевірки ділових партнерів Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» (далі - Порядок) розроблений з метою оцінки наявності корупційних ризиків, запобігання корупційним правопорушенням та/або правопорушенням, пов'язаним з корупцією, під час реалізації договірних відносин з діловими партнерами.

2) У цьому Порядку наведені нижче терміни вживаються у таких значеннях:

- антикорупційна перевірка – перевірка ділових партнерів ДУ «ТМО» з метою оцінки наявності корупційних ризиків, яка може проводитися як при виборі контрагентів на виконання робіт, постачання товарів, надання послуг перед укладанням договорів, так і у процесі виконання договорів;

- діловий партнер (контрагент) – юридична, фізична особа або фізична особа – підприємець, з якою ДУ «ТМО» має намір встановити договірні відносини (потенційний діловий партнер) або вже має такі договірні відносини (наявний діловий партнер);

- негативна ділова репутація – наявність підтвердженої з офіційних джерел інформації про ділового партнера щодо його неправомірної поведінки;

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції» та «Про публічні закупівлі».

2. Організація проведення антикорупційної перевірки

1) Антикорупційна перевірка ділових партнерів ДУ «ТМО» здійснюється безпосередньо Уповноваженим.

2) Під час антикорупційної перевірки 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.

- 3) Антикоруptionна перевiрка дiлових партнерiв проводиться:
- за дорученням начальника, заступника начальника ДУ «ТМО»;
 - за iнiцiативою Уповноваженого;
 - за iнiцiативою керiвника закладу охорони здоров'я ДУ «ТМО»;
 - за повiдомленням викривача корупцiї.

4) Керiвники закладiв охорони здоров'я ДУ «ТМО» та iншi посадовi особи ДУ «ТМО» надають, на вимогу Уповноваженого, наявну iнформацiю (матерiали) про потенцiйних (з якими у порядку, передбаченому чинним законодавством України та внутрiшнiми нормативними документами ДУ «ТМО», планується укласти договiр) та/або наявних дiлових партнерiв, необхiдну для проведення перевiрки, у визначенi у службовiй записцi (листi) строк та спосiб.

3. Порядок проведення антикорупцiйної перевiрки

1) Уповноважений здiйснює антикорупцiйну перевiрку дiлового партнера у встановлений для перевiрки строк шляхом здiйснення пошукових електронних запитiв до вiдкритих єдиних державних реєстрiв Мiнiстерства юстицiї України; електронного податкового сервiсу «Дiзнайся бiльше про свого бiзнес-партнера», розмiщеного на головнiй сторiнцi офiцiйного порталу Державної фiскальної служби України; Антимонопольного комiтету України; веб-ресурсу Мiнiстерства внутрiшнiх справ України; Єдиного державного реєстру судових рiшень, держателем якого є Державна судова адмiнiстрацiя України; офiцiйних та неофiцiйних iнтернет-ресурсiв, у тому числi iноземних, на яких може розмiщуватися iнформацiя щодо дiлових партнерiв (<https://youcontrol.com.ua>, тощо), та аналізу отриманої iнформацiї, у тому числi вiд iнших закладiв охорони здоров'я ДУ ТМО.

2) Строк проведення антикорупцiйної перевiрки дiлових партнерiв становить 10 робочих днiв.

У разi проведення перевiрки пiд час здiйснення публiчних закупiвель вiдповiдно до Закону України «Про публiчнi закупiвлi» строк перевiрки зменшується, з урахуванням строкiв, якi передбаченi вiдповiдною процедурою закупiвлi.

3) Пiд час проведення антикорупцiйної перевiрки Уповноважений за необхiдностi може направляти листи-запити до дiлових партнерiв з iнформацiєю щодо антикорупцiйної полiтики та одночасною пропозицiєю щодо надання вiдповiдної iнформацiї вiд них, а також заповнення анкети контрагента, яка додається до листа-запиту.

4) Обов'язковiй перевiрцi пiдлягає iнформацiя щодо:

- кiнцевого бенефiцiярного власника (контролера) контрагента, у тому числi кiнцевого бенефiцiярного власника (контролера) його засновника;
- наявностi родинних зв'язкiв учасникiв процедури закупiвлi з працівниками ДУ «ТМО» (близькими особами, що працюють в ДУ «ТМО»);
- наявностi судових справ стосовно контрагента (у разi наявностi пiдлягають з'ясуванню обставини справи);
- наявностi антикорупцiйної програми дiлового партнера та уповноваженого з її реалiзацiї;

5) У разі здійснення перевірки потенційного ділового партнера під час проведення публічних закупівель, відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», окрім інформації, передбаченої у пункті 3.4 Порядку, береться до уваги також інформація про учасника, що міститься у його тендерній пропозиції.

6) Під час проведення антикорупційної перевірки, як на корупційні ризики, звертається увага на такі чинники у діяльності ділового партнера:

- має ділові, сімейні або інші тісні особисті взаємовідносини з державними службовцями, народними депутатами України, депутатами місцевих рад, суддями, прокурорами, працівниками правоохоронних та контролюючих органів тощо;

- не погоджується на заповнення анкет та форм, що є складовою процедурою антикорупційної перевірки, або надає недостовірну інформацію для цих анкет і форм;

- не погоджується на включення антикорупційних застережень до договору;

- використовує нестандартні процедури з підготовки та укладення договору, зокрема пропонує підписання угоди не обумовленою датою або внесення до договору інформації, яка не відповідає дійсності, чи яка має на меті приховати певні факти;

- немає відповідної кваліфікації, персоналу, обладнання, приміщення для виробництва товарів, виконання робіт, надання послуг, що є необхідним для виконання договірних зобов'язань;

- не підтверджує відповідною документацією витрати, які підлягають відшкодуванню;

- має негативну ділову репутацію;

- пропонує сплатити рахунки з незрозумілим призначенням платежу (наприклад, «за укладення договору», «за здійснення підготовчих заходів», тощо);

- зареєстрований за місцем масової реєстрації суб'єктів господарювання (у квартирі або гуртожитку) та/або за декілька тижнів до оформлення договірних відносин;

- відсутня фактична наявність ділового партнера за місцем реєстрації чи вказаним місцем знаходження;

- статутний фонд близький до мінімального (менше 10 000 грн.);

- в останні півроку змінювалася адреса та/або розмір статутного фонду, та/або засновники;

- господарська діяльність здійснюється виключно з ДУ «ТМО»;

- вся діяльність спрямована виключно на прийняття участі в публічних закупівлях;

- перебуває у стадії припинення або банкрутства;

- має наявні незавершені виконавчі провадження;

- має наявні кримінальні провадження щодо ділового партнера та/або керівника, інших службових (посадових) осіб, які здійснюють повноваження щодо управління діяльністю (заступники керівника, головний бухгалтер та його заступники, члени колегіальних органів управління);

- позови до особи в судах з боку інших осіб стосовно неналежного виконання чи невиконання договорів;

- наявні провадження у справах про порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

Під час антикорупційної перевірки ділових партнерів враховується також історія взаємовідносин ДУ «ТМО» з діловим партнером.

7) Для формування обґрунтованого стану рівня корупційних ризиків, які можуть виникнути у відносинах з діловим партнером, під час аналізу інформації та здійснення відповідних запитів про нього, береться до уваги діяльність, яку останній здійснює або передбачає здійснювати, а також корупційні ризики, властиві цій діяльності.

4. Оформлення результатів антикорупційних перевірок та ведення справ

1) За результатами антикорупційної перевірки Уповноважений складає письмову рекомендацію (довідку) начальнику ДУ ТМО або особі, якій в установленому порядку надано право підписувати договір, щодо прийняття обґрунтованого рішення стосовно подальших правовідносин із діловим партнером ДУ «ТМО».

2) Рекомендація містить:

- загальні відомості про ділового партнера;
- найменування предмета закупівлі та суму (у разі перевірки під час проведення публічних закупівель відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»);
- історію доброчесності та репутації ділового партнера;
- результати огляду антикорупційних стандартів ділового партнера;
- узагальнені результати антикорупційної перевірки ділового партнера;
- рекомендацію Уповноваженого;
- посаду, ініціали і прізвище посадової особи, яка підписує рекомендацію;
- дату складання рекомендації.

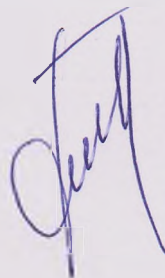
3) Термін дії результатів антикорупційної перевірки ділового партнера становить один рік.

4) Повторна антикорупційна перевірка наявного ділового партнера не здійснюється якщо не минув річний термін з попередньої перевірки, за винятком випадків отримання негативної інформації під час виконання попереднього договору.

5) Матеріали антикорупційної перевірки формуються у справі, які зберігаються Уповноваженим не менше ніж п'яти років.

6) Уповноважений веде Журнал (Реєстр) проведених антикорупційних перевірок ділових партнерів (додаток до цього Порядку додається).

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток
до Порядку ведення Журналу (реєстру)
обліку антикорупційної перевірки ділових партнерів

ЖУРНАЛ

проведення обліку антикорупційної перевірки ділових партнерів в
Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства
внутрішніх справ України по Сумській області»

№ процедури закупівлі за ЄСЗ «Prozorro»	Найменуван ня ділового партнера та його ідентифікаці йний №	Предмет та сума закупівлі	ПІБ керівника юридичної особи ділового партнера	Місце знаходжен ня/реєстра ції ділового партнера	Строки проведення антикорупцій ної перевірки ділового партнера	Дата та № рекомендаційного листа та результати перевірки ділового партнера	Дата та № договору укладеного з діловим партнером
---	--	---------------------------------	--	---	---	---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Сумській області»від 10. 11 2022 № 31**Порядок****організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», внесеними викривачами в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області»**

1. Цей порядок (далі – Порядок) розроблений з метою організації роботи з повідомленнями про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Сумській області» та передбачає механізм, яким користуватиметься особа, що має намір повідомити інформацію про факти корупції та про інструменти захисту викривачів, чия інформація про суспільно небезпечне діяння може стати основою для подальших викриттів та розслідувань антикорупційними органами.

2. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про інформацію».

3. ДУ «ТМО» забезпечує умови для повідомлень про порушення вимог Закону, внесеними викривачами.

4. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути як письмовим, так і усним. Письмове повідомлення надходить:

- поштою (у разі направлення повідомлення поштою у нього слід робити позначку такого змісту: «Про корупцію»);

- під час особистого прийому (на особистому прийомі використовується опитувальний лист для прийому повідомлень (додаток 1 до цього Порядку додається);

- засобами електронного зв'язку на E-mail: anticor-tmo057@ukr.net.

Усне повідомлення надходить Уповноваженому за телефонним номером: 066-91-74355.

Телефонна лінія працює по буднях у робочі години: з понеділка по п'ятницю - з 09.00 до 16.00.

5. Інформація про Уповноваженого, поштова та електронна адреси, телефон розміщується на стендах у холі поліклініки та госпіталю ДУ «ТМО».

6. Прийняття, опрацювання та облік повідомлень, що надійшли до ДУ «ТМО», здійснюються Уповноваженим.

7. Уповноважений здійснює прийняття, опрацювання, облік та розгляд повідомлень, що надходять на зазначений телефон, поштову чи електронну скриньку або через особистий прийом.

8. Усі повідомлення реєструється в журналі (реєстрі) обліку повідомлень про корупцію, внесеними викривачами (додаток 2 до цього Порядку додається). При анонімності повідомлень, у відповідних графах Журналу робиться позначка «Анонімно».

9. Реєстр ведеться в електронній формі, на окремому цифровому носії.

10. Реєстрація та розгляд письмових повідомлень здійснюються відповідно до вимог статей 53¹, 53² Закону.

11. Повідомлення про порушення вимог Закону може бути здійснене без зазначення авторства (анонімно). Анонімне повідомлення про порушення вимог Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Небажання заявника надати інформацію про себе не є підставою для відмови в прийнятті його повідомлення.

12. У разі надходження повідомлення про порушення Закону, відповідальна особа невідкладно, протягом одного дня повідомляє начальника ДУ «ТМО».

13. Повідомлення про порушення вимог Закону підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів робочих днів від дня його отримання. Якщо у вказаний термін перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, начальник ДУ «ТМО» продовжує термін розгляду повідомлення до тридцяти робочих днів від дня його отримання.

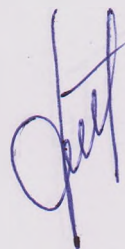
14. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про порушення вимог Закону начальник ДУ «ТМО» вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення інформуються спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, визначені Законом.

15. Посадовим особам, залученим до процесу роботи з повідомленнями, забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, що міститься у повідомленні, а також будь-яку іншу інформацію, пов'язану з прийняттям та розглядом повідомлення, крім випадків, встановлених Законом.

16. За результатами розгляду повідомлення надається аргументована відповідь.

17. Документи і матеріали стосовно розгляду повідомлень, що надійшли до ДУ «ТМО», обліковуються і формуються у справи за номенклатурою справ поточного року.

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток 1
до Порядку організації роботи з
повідомленнями про порушення вимог
Закону України «Про запобігання
корупції», внесеними викривачами
(підпункт 2 пункт 4)

Опитувальний лист

Уповноваженим під час отримання повідомлень про порушення вимог Закону телефонним зв'язком рекомендується використовувати цей опитувальний лист для фіксації довідкової інформації.

Перелік питань:

1) ім'я та контактна інформація: Ви готові надати нам свою контактну інформацію? Ця інформація не буде передаватись нікому без Вашої прямої згоди. Ви також можете залишитися анонімним, однак зауважте, що розслідування справи часто вимагає додаткової інформації і може виникнути необхідність зв'язатися з Вами, а це можливо тільки якщо ми матимемо Вашу контактну інформацію. Ім'я, прізвище, контактна інформація (номер телефону, електронна адреса), рід занять, стать, вік.

2) у чому Ви бачите прояв корупції? Надайте детальний опис випадку.

3) чи стосується випадок: електронних декларацій, конфлікту інтересів, перевищення меж службових повноважень, отримання неправомірної вигоди, іншого питання (спробуйте зазначити категорію)?

4) в якому саме структурному підрозділі стався випадок?

5) коли стався випадок (час)?

6) коли та яким чином Ви дізналися про цей випадок?

7) чи знають інші люди про цей випадок? Якщо так, чи можете Ви сказати, хто саме?

8) чому, на Вашу думку, цей випадок включає неправомірне або навіть злочинне діяння?

9) чи траплялися такі випадки в минулому? Якщо так, чи надавалося повідомлення про них раніше, і які заходи були вжиті у зв'язку із ними?

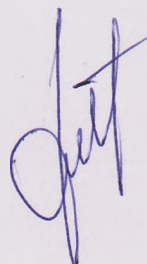
10) чи обіцялася або надавалася комусь перевага в описаному випадку? Якщо так, хто і кому обіцяв чи надавав перевагу? Що було обіцяно, чому і яким чином відповідним особам/організаціям обіцялася або надавалася перевага?

11) чому Ви вирішили повідомити про цей випадок?

12) чи надавалася інформація про зазначений вище випадок кудись ще? Якщо так, куди/кому?

13) чи бажаєте Ви щось додати?

Уповноважений з антикорупційної
діяльності



Людмила ТЕРЕНЯ

Додаток 2
до Порядку ведення Журналу (реєстру)
обліку повідомлень про можливі факти
корупційних або пов'язаних з корупцією
правопорушень (пункт 8)

ЖУРНАЛ

обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з
корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про
запобігання корупції»

№ з/п	Реєстраційний номер, дата реєстрації повідомлення	П.І.Б. викривача (або анонімне)	Поштова адреса місця реєстрації або проживання, яка може бути використана для листування, інші контактні дані (телефон, електронна адреса)	Стислий зміст повідомлення	Спосіб надходження повідомлення	Термін виконання	Результат розгляду повідомлення
-------	---	---------------------------------	--	----------------------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------