

**Антикорупційна програма
Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх
справ України по місту Києву» на 2020 - 2022 роки.**

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» (далі - ТМО) проголошує, що її працівники, посадові особи, начальник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, керуються принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

1. Загальні положення

1. Антикорупційною програмою ТМО є комплекс правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції в роботі закладу.

1. Антикорупційну програму ТМО на 2020-2022 роки розроблено відповідно до статті 19, частини першої статті 63 Закону України «Про запобігання корупції» (далі - Закон), Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, затвердженої наказом від 31.01.2020 № 84, постанови Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» від 04.09.2013 № 706, якою затверджено Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, з використанням Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13.07.2017 № 317, та Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2017 № 734.

2. Антикорупційна політика ТМО ґрунтується за таких підходах:
- забезпечення дотримання прав людини і основоположних свобод;
 - дотримання стандартів доброчесності;
 - нетерпимість до корупції;
 - розвиток кадрового потенціалу;
 - ефективність та законність використання бюджетних коштів;
 - відкритість і прозорість процесів підготовки та прийняття рішень;
 - створення механізмів партнерства з інститутами громадянського суспільства.

В основу розроблення Антикорупційної програми ТМО покладено такі принципи:

- відповідність реалізованих антикорупційних заходів Конституції України, законодавству України у сфері запобігання корупції та іншим нормативно-правовим актам;
- удосконалення створеної внутрішньої організаційної системи запобігання і протидії корупції;
- участь працівників у формуванні та реалізації антикорупційних стандартів і процедур;

- відповідальність та невідворотність покарання працівників незалежно від займаної посади та інших умов у разі вчинення ними корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;

- регулярний моніторинг ефективності впроваджених антикорупційних заходів.

3. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.

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

5. Антикорупційну програму затверджено наказом начальника ТМО після її обговорення з працівниками і посадовими особами ТМО.

6. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ТМО, а також для її ділових партнерів.

7. В Антикорупційній програмі ТМО, зокрема міститься: звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО (додаток 1) та заходи щодо запобігання і протидії корупції в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту Києву» (Додаток 2).

II. Сфера застосування та коло осіб, відповідальних за реалізацію Антикорупційної програми

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ТМО, а також для усіх структурних підрозділів, щодо яких вона здійснює контроль.

2. Антикорупційна програма також застосовується ТМО у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади і місцевого самоврядування, юридичними особами недержавної форми власності та громадянами.

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

1) начальник установи (далі – начальник ТМО)

2) відповідальний за реалізацію Антикорупційної програми, правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою (далі - Уповноважений)

3) посадові особи ТМО всіх рівнів та інші працівники ТМО (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ТМО

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ТМО

1. ТМО забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними, співмірними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупційним проявам у своїй діяльності.

2. Антикорупційні заходи включають:

1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності ТМО;

2) антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ТМО;

3) організація роботи каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ТМО є:

1) ознайомлення працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування;

3) здійснення заходів щодо дотримання вимог фінансового контролю;

4) запобігання корупції у сфері публічних закупівель, посилення ефективності управління фінансовими та матеріальними ресурсами;

5) забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції;

6) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

- 7) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 8) критерії обрання контрагентів;
- 9) обмеження щодо підтримки ТМО політичних партій;
- 10) 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 у відповідності із законом;
- 11) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 12) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 13) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 14) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 15) обмеження щодо подарунків;
- 16) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

Завдання та Заходи з виконання антикорупційної програми МВС та запобігання і протидії корупції в ТМО наведено в додатку 1 до програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ТМО

1. ТМО не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності. Комплекс правил і процедур щодо оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО визначено і розроблено із урахуванням Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженій рішенням НАЗК від 02.12.2016 р. № 126.

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ТМО проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія). Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником ТМО. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності начальника, керівників структурних підрозділів та працівників ТМО.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів ТМО, а також інші працівники, визначені начальником ТМО 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 ТМО, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків в ТМО.

4. Стан виконання передбачених програмою заходів визначається за такими критеріями: «Виконано» або «Постійно виконується» – у разі якщо запланований захід у звітному періоді виконано або постійно виконується протягом звітного періоду;

«у стадії виконання» – у разі якщо у звітному періоді виконання заходу розпочато;

«не виконано» – у разі якщо виконання заходу у звітному періоді не розпочиналося.

5. Корупційні ризики у діяльності ТМО поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності суб'єктів господарювання з якими співпрацює ТМО, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими ТМО перебуває у правовідносинах.

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику ТМО і повинен містити:

1) опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по м.Києву», чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення;

2) оцінку виявлених корупційних ризиків та заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ТМО.

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 начальником ТМО питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

9. За результатами опрацювання звіту внутрішньої та/або зовнішньої оцінки корупційних ризиків начальник ТМО вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності ТМО, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедур у діяльності ТМО

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

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього трудового розпорядку ТМО, положень про структурні підрозділи, всіх трудових договорів, а також можуть включатися до договорів, які укладаються ТМО.

Примірні форми антикорупційних застережень розробляються Уповноваженим з урахуванням сфер діяльності ТМО.

3. Суб'єкти господарювання з якими співпрацює ТМО обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору суб'єктів господарювання з якими співпрацює ТМО для різних сфер діяльності ТМО розробляє Уповноважений та затверджує начальник ТМО.

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

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів щодо сфери діяльності ТМО, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки суб'єкта господарювання Уповноважений складає письмову рекомендацію начальнику ТМО.

6. Для повідомлення працівниками ТМО про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні ТМО. Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень 044 483 00 41;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень Tmo-anticor@ukr.net

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення
Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником ТМО за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ТМО

1. Працівники ТМО під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно дотримуватися загальноновизнаних етичних норм поведінки. Працівники ТМО під час виконання своїх повноважень зобов'язані неухильно дотримуватися вимог правил медичної етики та деонтології вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими і тактовними у спілкуванні та у стосунках з пацієнтами, особами закріпленими на медичне обслуговування за ТМО, особам направленим на проходження медичної комісії, обстеження, громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

2. Працівники ТМО 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.

3. Працівники ТМО 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.

4. Працівники ТМО 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 ТМО.

5. Працівники ТМО не розголошують і не використовують у інший спосіб конфіденційну інформацію (в т.ч. яка відноситься до лікарської таємниці, та персональних даних осіб), що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, установлених законом.

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

7. Працівники ТМО самостійно оцінюють правомірність наданих начальником наказів, доручень та можливу шкоду, що може бути завдана у разі їх виконання.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник ТМО 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 начальника ТМО, або Уповноваженого.

8. Працівник ТМО має будувати відносини у колективі на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики і повинен:

- бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;
- виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;
- бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;
- надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;
- поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів закладу;

- виявляти професійну і корпоративну солідарність, всіляко сприяти зміцненню іміджу професії медичного працівника;

- дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій;

- бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для суспільства.

Працівник ТМО повинен формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі установи, не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

V. Права і обов'язки працівників (крім Уповноваженого) ТМО

1. Працівники ТМО та інші особи, що діють від імені ТМО, 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. Працівники ТМО зобов'язані:

1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;

2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів ТМО;

3) невідкладно інформувати Уповноваженого, начальника ТМО про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками, фізичними або юридичними особами, з якими ТМО 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, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ТМО;

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

3. Працівникам та начальнику ТМО забороняється:

1) використовувати свої 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 ТМО чи його кошти в приватних інтересах;

3) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб), яка не передбачена трудовим або іншим договором, у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків,

4) організувати, бути посередником або особисто здійснювати будь-які готівкові або безготівкові платежі чи розрахунки з суб'єктами господарювання, з якими співпрацює ТМО, якщо такі платежі чи розрахунки не передбачені чинним законодавством;

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ТМО 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 ТМО;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ТМО 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, установлених законом.

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

Працівники, начальник ТМО можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощання їжею та напоями, запрошення на розважальні заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), окрім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків не перевищує один мінімальний прожитковий мінімум, встановлений 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.

Передбачене цим пунктом обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

даруються близькими особами;

одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

У разі виявлення подарунка, щодо якого існує заборона у його одержанні, у приміщенні ТМО, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, начальник ТМО зобов'язані невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, вжити таких заходів:

- 1) відмовитися від пропозиції;
- 2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;
- 3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа працівників ТМО;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або начальника ТМО.

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 начальником ТМО.

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

6. Працівники, начальник ТМО, а також особи, які діють від імені ТМО, 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, яку може бути розцінено як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ТМО.

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

Загальну політику ТМО щодо пропозицій подарунків від імені ТМО в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає начальник ТМО із врахуванням вимог законодавства.

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загально визнаних уявлень про гостинність працівники, начальник ТМО протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого за встановленою ним формою.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений призначається начальником ТМО з числа посадових осіб ТМО.
2. Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.
3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:
 - 1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;
 - 2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;
 - 3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного

правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, - протягом трьох років з дня такого звільнення.

4. Несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю ТМО.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це начальника ТМО з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

5. Звільнення Уповноваженого здійснюються в порядку, визначеному Законом.

6. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ТМО.

7. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою начальника) інших працівників ТМО.

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ТМО є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, ділових партнерів ТМО, а також інших осіб забороняється.

9. Начальник ТМО зобов'язаний:

- 1) забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
- 2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;
- 3) оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 4) за ініціативи Уповноваженого надсилати запити до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Уповноваженого завдань.

11. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

- 1) виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;
- 2) організувати підготовку внутрішніх документів ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
- 3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, начальником ТМО Закону і Антикорупційної програми;
- 5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
- 6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
- 7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
- 9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

- 10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;
- 11) забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників ТМО, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;
проведених згідно з Антикорупційною програмою внутрішніх розслідувань та перевірок;
повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ТМО;
- 13) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 14) надавати начальнику, працівникам ТМО роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ТМО заходи із запобігання корупції;
- 16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
- 17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ТМО з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 18) брати участь у процедурах добору персоналу ТМО;
- 19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
- 20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

12. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

1) отримувати від працівників, начальника ТМО пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень (у тому числі під час проведення періодичної оцінки корупційних ризиків, антикорупційних перевірок ділових партнерів, перевірок, внутрішніх розслідувань та експертизи);

2) отримувати від підрозділів ТМО інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності ТМО, у тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, у конкурсах тощо.

У разі необхідності Уповноваженому надається доступ до оригіналів документів, копії яких йому були передані. У випадках недоцільності виготовлення значної кількості копій документів Уповноваженому за рішенням керівника підрозділу можуть передаватися оригінали відповідних документів, які підлягають поверненню ним протягом 10 робочих днів з дати завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

3) отримувати проекти фінансових, організаційно-розпорядчих документів, договорів для проведення їх перевірки на предмет наявності корупційних ризиків;

- 4) отримувати доступ до складських приміщень, виробничих приміщень ТМО, проведення в них контрольних заходів;
- 5) отримувати доступ до наявних в ТМО електронних засобів зберігання і обробки даних та у разі необхідності вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ТМО;
- 7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ТМО;
- 8) ініціювати питання про притягнення працівників, начальника ТМО до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;
- 9) звертатися до начальника ТМО з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

VII. Порядок звітування Уповноваженого перед начальником ТМО

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік на строки та у порядку, визначені начальником ТМО, готує звіт про результати виконання Антикорупційної програми- (далі - Звіт).
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;
- б) наявних пропозицій і рекомендацій.

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

1. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками, начальником ТМО Антикорупційної програми.
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 ТМО щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;
 - 3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проєктів.
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 начальником ТМО питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.
4. Уповноважений забезпечує організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

Для здійснення такої оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, начальника ТМО щодо результатів реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на шість місяців і передає начальнику ТМО. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

ІХ. Умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти порушень антикорупційних вимог

1. Працівникам ТМО гарантується конфіденційність їх повідомлень начальнику ТМО або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень у діяльності інших працівників ТМО та повідомлень про факти підбурення працівників ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних із 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 ТМО.

Начальник ТМО забезпечує цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

4. Повідомлення працівників ТМО про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень можуть бути анонімними.

5. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ТМО або суб'єкта господарювання та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені. Розгляд анонімних повідомлень про можливі факти корупційних чи пов'язаних із корупцією правопорушень здійснюється в порядку, передбаченому Законом.

6. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений начальником ТМО.

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

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

Х. Процедури захисту осіб (викривачів), які повідомили чи мають намір повідомити про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення

1. Начальник ТМО та/або Уповноважений в межах своїх повноважень, в порядку та у спосіб, передбачений Розділом VIII Закону, забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ТМО.

2. Особою, відповідальною за реалізацію повноважень із захисту викривачів є Уповноважений. У такій діяльності Уповноважений підзвітний та відповідає лише перед начальником ТМО.

3. Права та гарантії захисту викривачів та їх близьких осіб встановлюються Законом.

4. Інформація про викривача, який повідомив чи має намір повідомити про порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, не може бути розголошена, окрім випадків, установлених законом.

5. Якщо законом дозволяється без згоди викривача ухвалення обґрунтованого рішення про розголошення інформації про викривача або інформації, яка може ідентифікувати особу викривача, викривач повинен бути повідомлений про це не пізніше ніж за 18 робочих днів до дня розкриття відповідної інформації шляхом вручення йому повідомлення про ухвалення відповідного рішення під розписку. У повідомленні про розкриття інформації про особу викривача має бути вказано коло осіб, яким буде розголошена інформація, а також підстави такого розголошення. За незаконне розкриття відомостей про викривача настає відповідальність, передбачена законом.

6. Викривачу, його близьким особам не може бути відмовлено у прийнятті на роботу, їх не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку адміністрації іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми. Забороняється створювати перешкоди викривачу, його близьким особам у подальшому здійсненні ними їх трудової або іншої діяльності, проходженні ними служби чи навчання, а також вживати будь-яких дискримінаційних заходів у зв'язку з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

7. Начальник ТМО, для забезпечення та у ході виконання заходів Антикорупційної програми, зобов'язаний створити захищені анонімні канали зв'язку (канали онлайн зв'язку, анонімні гарячі лінії, електронні поштові скриньки та інше), через які викривач може здійснити повідомлення, гарантовано зберігаючи свою анонімність.

8. Для реалізації завдань Антикорупційної програми начальник ТМО та/або Уповноважений забезпечують умови для повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону шляхом:

1) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

2) надання викривачам методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

3) визначення внутрішніх процедур і механізмів прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону, перевірки та належного реагування на такі повідомлення;

4) обов'язкового створення та забезпечення функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

9. Викривач має право отримувати інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування у зв'язку із здійсненим ним повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону. Така інформація надається викривачу за його заявою Уповноваженим не пізніше п'яти днів після отримання заяви, а також за кінцевими результатами розгляду, перевірки та/або розслідування.

10. Викривач не несе юридичної відповідальності за повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, майнову та/або моральну шкоду, завдану внаслідок здійснення такого повідомлення, інших порушень Закону, поширення зазначеної у повідомленні інформації, незважаючи на можливе порушення таким повідомленням своїх службових, цивільних, трудових чи інших обов'язків або зобов'язань, окрім випадків здійснення завідомо неправдивого повідомлення.

11. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ТМО, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки (за правилами розділу XV Антикорупційної програми), із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

XI. Врегулювання конфлікту інтересів в діяльності працівників ТМО

1. Працівники ТМО 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.

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 підлеглому 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).

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 ТМО встановлюються Уповноваженим.

4. Працівники ТМО можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

XII. Порядок надання працівникам роз'яснень та консультацій Уповноваженим

1. При наявності питань щодо тлумачення окремих положень Антикорупційної програми працівники ТМО можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

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.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому або у письмовій формі не пізніше ніж протягом 20 робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 10 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулася за роз'ясненням.

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 начальником ТМО питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми.

XIII. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ТМО

1. Підвищення кваліфікації працівників ТМО у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

2. Підвищення кваліфікації передбачає заходи для всіх працівників ТМО.

Тематика та форма заходів (лекції) визначаються Уповноваженим з урахуванням:

- 1) пропозицій начальника ТМО, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань.

3. Витрати часу на проведення заходів у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 2 відсотків загального обсягу робочого часу на півріччя.

4. Облік проведених заходів із підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції, а також облік присутніх на заходах здійснюється Уповноваженим.

XIV. Застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення Антикорупційної програми

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

1) призначається у встановленому розділом XV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування начальник ТМО накладає на працівника дисциплінарне стягнення.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються начальником на працівників ТМО відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми начальником ТМО або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це МВС України.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, начальник ТМО повідомляє про це МВС України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу начальник ТМО зобов'язаний вжити таких заходів:

1) протягом 3 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.

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 начальником ТМО і здійснюється комісією в порядку, визначеному цією Антикорупційною програмою та Законом.

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 30 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 Управління запобігання корупції МВС, Національне агентство з питань запобігання корупції у дводенний строк з дати його накладення.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою ТМО корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства з питань запобігання корупції за рішенням начальника ТМО, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

Рішенням щодо проведення службового розслідування визначаються голова комісії з проведення службового розслідування, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службового розслідування. Строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців.

4. За анонімними повідомленнями службове розслідування проводиться, у разі коли таке повідомлення стосується порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» та наведена в ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. За повідомленнями викривачів проведення попередньої перевірки та службової перевірки (розслідування) здійснюється у порядку та строки, визначені частиною п'ятою статті 53 та статті 53-2 Закону.

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

1. Начальник ТМО забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ТМО;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, а також із суб'єктами господарювання ТМО, щодо удосконалення Антикорупційної програми
- 5) визначення на законодавчому рівні засад антикорупційної політики (антикорупційна стратегія) та ухвалення, у зв'язку з цим, підзаконних нормативно- правових актів.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також начальник ТМО.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає начальнику ТМО узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх урахування або відхилення-.

5. Начальник ТМО, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, ініціює проведення їх відкритого обговорення на нараді ТМО.

У випадках, коли начальник ТМО або Уповноважений наполягають на терміновому внесенні певних змін до Антикорупційної програми, Уповноважений у найкоротший строк, але не пізніше 10 днів з дати надходження таких пропозицій, ініціює проведення відповідного обговорення.

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками ТМО, начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений

Юрій МУСІЄНКО

ЗВІТ
за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Державної установи
«Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по місту
Києву»

На виконання Доповідної записки начальника УЗКПЛ МВС України Фодчука А.Б. «Про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності МВС та підготовку проекту Антикоруptionної програми МВС, на 2020-2022 роки» від 31.10.2019 р. у ДУ «ТМО МВС України по м.Києву» розпочато оцінку корупційних ризиків у його діяльності.

Ідентифікацію корупційних ризиків проведено шляхом дослідження (аналізу) зовнішнього та внутрішнього середовища щодо виявлення чинників корупційних ризиків у організаційно-управлінській діяльності ТМО. Зокрема, проведено анонімне опитування (згідно форми <http://hospital2014.kiev.ua/zapobigannya-koruptsiji/opituvannya>)

За результатами оцінки затверджено такий перелік функцій/процесів ДУ «ТМО МВС України по м.Києву», для яких необхідно провести оцінку корупційних ризиків:

серед загальних: публічні закупівлі;

серед спеціалізованих: надання медичних послуг, проходження медичних комісій

Відповідно до вимог Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848, комісією з оцінки корупційних ризиків, здійснено їх формальне визначення та проведено оцінку виявлених корупційних ризиків.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по м.Києву» підготовлено:

1. Опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по м.Києву», чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення
2. Таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення

Уповноважений

Юрій МУСІЄНКО

Склад комісії
з проведення оцінки корупційних ризиків, контролю за дотриманням вимог
антикорупційного законодавства та виконання Антикорупційної програми Державної
установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по
місту Києву»

Голова комісії:

- уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції, реалізацію Антикорупційної програми Мусієнко Ю.П.

Члени комісії:

Заступник начальника ТМО з медичних питань	С.М. Харченко
Заступник начальника ТМО з ЕТН	Н.В.Тичук
Заступник начальника ТМО з технічних питань	М.Є.Зінич
Начальник Госпіталю (з поліклінікою)	Н.В.Охріменко
Юристконсульт	Н.Ю. Дудіна
Начальник ЦПД та ПВ	Б.С. Баскаков
Голова М(ВЛ)К	О.А.Шифрук
Головний бухгалтер	Л.О.Пашенко
Начальник ОМВ	В.Д.Ставнічук
Ст. інспектор групи кадрів	Н.Ф.Куделькіна