

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ДУ «ТМО МВС України  
по Харківській області»  
від 19.02.2020 № 8

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА  
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ  
ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ПО ХАРКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ» НА 2020-2022 РОКИ**

**ПРЕАМБУЛА**

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» (далі – ДУ ТМО) проголошує, що її керівник, посадові особи, працівники у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із органами державної влади, органами місцевого самоврядування, діловими партнерами, громадянами 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.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності ДУ ТМО.
2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон).
3. Терміни в Антикорупційній програмі вживаються у значеннях, наведених в Законі.
4. Антикорупційна програма ДУ ТМО на 2020-2022 роки є логічним продовженням реалізації заходів, передбачених в антикорупційних програмах попередніх років. При її розробленні враховувалися результати проведеного аналізу корупційних ризиків у сфері діяльності підпорядкованих закладів охорони здоров'я ДУ ТМО (далі - ЗОЗ), а також виконання Антикорупційної програми за 2019 рік.
5. Антикорупційна програма ДУ ТМО розроблена з метою захисту прав і свобод громадян, забезпечення законності, правопорядку та публічної безпеки і є одним з базових документів ДУ ТМО.
6. Антикорупційну програму затверджено наказом ДУ ТМО.
7. Текст Антикорупційної програми ДУ ТМО перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб ДУ ТМО, а також для її ділових партнерів. В Антикорупційній програмі ДУ ТМО, зокрема:

- визначено мету;
- міститься звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО (додаток 1 до Антикоруупційної програми), проведеної комісією з оцінки корупційних ризиків, опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення, таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення;
- розроблено заходи із запобігання і протидії корупції в ДУ ТМО (додаток 2 до Антикоруупційної програми), заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування, а також зазначено індикатори виконання заходів (очікувані результати);
- визначено процедуру моніторингу її виконання.

## **II. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ ТА КОЛО ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ АНТИКОРУПЦІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

1. Антикоруупційна програма ДУ ТМО є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДУ ТМО, включаючи керівника, посадових осіб усіх рівнів, а також для усіх ЗОЗ.

2. Антикоруупційна програма також застосовується ДУ ТМО у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- начальник ДУ ТМО (далі - керівник);
- посадові особи ДУ ТМО всіх рівнів та інші працівники ДУ ТМО (далі - працівники).
- уповноважений з антикорупційної діяльності ДУ ТМО (далі - Уповноважений), відповідальний за реалізацію Антикоруупційної програми.

## **III. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАХОДИ У ДІЯЛЬНОСТІ ДУ ТМО**

### **1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДУ ТМО**

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

2. Антикоруупційні заходи включають:

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

### **2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО**

1. ДУ ТМО не менше одного разу на рік здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності.

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 ДУ ТМО проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія).

Порядок діяльності та склад Комісії затверджуються керівником.

До складу Комісії входять голова комісії, керівники ЗОЗ, Уповноважений, а також інші працівники, визначені керівником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи Комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДУ 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 ДУ ТМО.

4. Метою діяльності Комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників ДУ ТМО.

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

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

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

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

7. За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО Комісія готує письмовий звіт.

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

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків подається керівнику та долучається до Антикорупційної програми ДУ ТМО, і повинен містити:

- 1) ідентифіковані корупційні ризики, а також причини, що їх породжують, та умови, що їм сприяють;
- 2) оцінку виявлених корупційних ризиків;
- 3) пропозиції щодо заходів із запобігання, усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ДУ ТМО, а також оприлюднюється на сторінці ДУ ТМО веб-сайту ДОЗР МВС України.

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

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

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

### **3. Антикорупційні стандарти і процедури у діяльності ДУ ТМО**

Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДУ ТМО є:

- 1) ознайомлення нових працівників із змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів, інструктажів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів ДУ ТМО;
- 5) обмеження щодо підтримки ДУ ТМО політичних партій, здійснення благодійної діяльності;
- 6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;
- 7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;
- 9) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

### **IV. Норми професійної етики працівників ДУ ТМО**

Працівники ДУ ТМО під час виконання своїх службових обов'язків зобов'язані:

- 1) неухильно додержуватися вимог закону та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, колегами і підлеглими;
- 2) дотримуватися політичної нейтральності, уникати демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків;
- 3) не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну

та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала їм до відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, установлених законом;

4) утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать закону, незважаючи на приватні інтереси. Самостійно оцінювати правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень;

5) у разі отримання для виконання рішень чи доручень, які особа вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, негайно в письмовій формі повідомити про це начальника ДУ ТМО;

6) чітко відокремлювати професійну діяльність від свого приватного життя, перевіряти, чи немає конфлікту інтересів між професійними обов'язками та приватними інтересами, у тому числі його близьких осіб, піклуватися про те, щоб ніхто не зміг звинуватити працівника в упередженості, а також своєчасно повідомити у разі виникнення конфлікту своє керівництво з метою вжиття відповідних заходів;

7) будувати відносини у колективі на основі взаємної поваги, довіри, з дотриманням професійної етики;

8) бути носієм високих морально-етичних принципів своєї професії, добродійним, чесним і справедливим;

9) виявляти терпимість, лояльність і розуміння різних (альтернативних) думок, етнокультурних норм та вірувань своїх колег, поважати їх погляди та переконання;

10) бути коректним і доброзичливим до колег, поважати працю й досвід кожного члена колективу;

11) надавати допомогу і передавати професійний досвід молодим колегам, сприяти їх етичному вихованню;

12) поважати своїх наставників, старших колег, шанувати ветеранів закладу;

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

14) дотримуватися прийнятих у колективі морально-етичних традицій;

15) бути прикладом моральної поведінки не тільки для колективу, а й для суспільства;

16) формувати і підтримувати сприятливий етично-психологічний клімат у колективі ДУ ТМО, не виявляти особливостей характеру, неприйнятних у моральному аспекті.

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

1. Керівник, посадові особи, працівники ДУ 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. Керівник, посадові особи, працівники ДУ 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 врахуванням інтересів ДУ ТМО;

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

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

3. Працівникам, посадовим особам та керівнику ДУ ТМО забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) використовувати будь-яке майно ДУ ТМО чи її кошти в приватних інтересах;

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

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

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

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДУ 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, встановлених законом.

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

6. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність, працівники, посадові особи, керівник ДУ ТМО протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого у вигляді службової/доповідної записки, яка оформляється самостійно та, за його бажанням, без реєстрації в журналі вихідної кореспонденції підрозділу.

7. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені ДУ 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, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ ТМО.

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

Загальну політику ДУ ТМО щодо пропозицій подарунків від імені ДУ ТМО в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність визначає керівник ДУ ТМО із врахуванням вимог законодавства.

## **VI. Права і обов'язки Уповноваженого**

1. Уповноважений є посадовою особою, що призначається керівником ДУ ТМО відповідно до Закону.

2. Уповноваженим є фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

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

4. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених ч.5 статті 64 Закону.

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

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

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

8. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

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

- отримувати інформацію від фізичних та юридичних осіб про порушення вимог чинного законодавства у сфері боротьби з корупцією, проводити за власною ініціативою перевірку можливих фактів порушення вказаних вимог;

- проводити перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в підрозділах ДУ ТМО;

- здійснювати моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ДУ ТМО;

- отримувати від працівників письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених чинним законодавством та антикорупційною програмою;

- ініціювати проведення службової перевірки, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- раз на рік готувати та надавати начальнику ДУ ТМО звіт щодо реалізації засад антикорупційної програми;

- здійснювати співпрацю із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- вживати заходів щодо правового та іншого захисту осіб, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

- надавати роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, запобігання і виявлення корупції в підрозділах ДУ ТМО;

- ініціювати проведення оцінки корупційних ризиків, які виникають в діяльності ДУ ТМО, а якщо треба, то з залученням необхідних фахівців;

- ініціювати питання про притягнення працівників, керівника до відповідальності, у тому числі звільнення із займаних посад відповідно до законодавства;

- здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, посадовою інструкцією.

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

- виконувати свої функції об'єктивно і неупереджено;



- організовувати підготовку внутрішніх документів ДУ ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;
  - розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи ДУ ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ДУ ТМО Закону і Антикорупційної програми;
  - проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;
  - забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;
  - забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;
  - брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
  - брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
  - забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
  - надавати керівнику, працівникам ДУ ТМО роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
  - забезпечувати інформування громадськості про здійснювані заходи із запобігання корупції;
  - брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та/або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;
  - організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДУ ТМО з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
  - брати участь у процедурах добору персоналу ДУ ТМО;
  - забезпечувати взаємодію і координацію між закладами охорони здоров'я ДУ ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;
  - здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.
11. Керівник ДУ ТМО зобов'язаний:
- забезпечити Уповноваженому належні матеріальні та організаційні умови праці;
  - сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

- оперативно реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;
- 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.

## **VII. Порядок звітування Уповноваженого**

1. Уповноважений підпорядкований та підзвітний лише начальнику ДУ ТМО.
2. Уповноважений щорічно подає звіт начальнику ДУ ТМО в порядку, передбаченому Законом України «Про запобігання корупції».
3. Звіт повинен включати інформацію щодо:
  - стану виконання заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - результатів впровадження заходів, визначених Антикорупційною програмою;
  - виявлених порушень вимог Закону, Антикорупційної програми та заходів, вжитих для усунення таких порушень;
  - кількості та результатів проведених перевірок;
  - фактів перешкоджання належному виконанню Уповноваженим своїх функцій, встановлення для нього необґрунтованих обмежень, випадків втручання у його діяльність з боку третіх осіб;
  - наявних пропозицій і рекомендацій.

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

1. Уповноважений, керівники ЗОЗ ДУ ТМО здійснюють нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Антикорупційної програми.
2. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення службової перевірки.
3. Отримані в ході перевірки матеріали Уповноважений доповідає начальнику ДУ ТМО, який вживає заходів щодо притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції або передає їм матеріали.

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

1. Працівникам ДУ ТМО гарантується конфіденційність їх повідомлень керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників ДУ ТМО та повідомлень про факти підбурення працівників ДУ 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 ДУ ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених окремо.

3. Подання завідомо неправдивих повідомлень не допускається.

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

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДУ ТМО або ділових партнерів ДУ ТМО та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

5. Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений, а якщо повідомлення стосується дій самого Уповноваженого - працівник, визначений керівником.

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

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

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

1. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції в ДУ ТМО.

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

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

4. У разі витоку конфіденційної інформації про викривача керівник ДУ ТМО, Уповноважений за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

5. Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим і впроваджуються за умови письмової згоди працівника.

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

1. Працівники ДУ 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.

У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника ДУ ТМО він письмово повідомляє про це.

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

2. Безпосередній керівник особи протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

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

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 посадових обов'язків працівника;

5) переведення працівника на іншу посаду;

б) звільнення працівника.

Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників ДУ ТМО встановлюються Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника ДУ ТМО приймається ДОЗР.

5. Працівники ДУ 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.

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

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

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому 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 - або у письмовій формі - не пізніше ніж протягом 3-х робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 5 робочих днів, про що письмово інформує особу, яка звернулась 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 керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому розділом XV Антикорупційної програми ДУ ТМО.

## **ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в ДУ ТМО**

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до тематичних планів-графіків УЗКПЛ МВС України, ДОЗР МВС України та ДУ ТМО.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДУ ТМО, так і окремі заходи для керівника ДУ ТМО та Уповноваженого.

Тематика та форма заходів (семінари, лекції, практикуми, тренінги, вебінари тощо) із підвищення кваліфікації визначаються Уповноваженим.

3. 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 ДУ ТМО, здійснюються такі заходи:

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

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

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

#### **XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань**

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми керівником ДУ ТМО або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України, та вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми керівник ДУ ТМО вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

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

1) протягом 5 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення

Антикорупційної програми ДУ ТМО 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 керівником ДУ ТМО і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником ДУ ТМО.

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 ДУ ТМО.

Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 14 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 та проведення люстрації МВС України у дводенний строк з дати його накладення.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою ДУ 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 керівника ДУ 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 2000р. № 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.

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.

Перевірки за повідомленнями викривачів проводяться згідно статті 53<sup>2</sup> Закону.

## **XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО**

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

2. Зміст Антикорупційної програми ДУ ТМО може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми ДУ ТМО, 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, керівником ДУ ТМО щодо удосконалення Антикорупційної програми ДУ ТМО.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО можуть бути контролюючі органи МВС України, Уповноважений, а також керівник, працівники ДУ ТМО.

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

5. Керівник, отримавши від Уповноваженого узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО, ініціює проведення їх відкритого обговорення трудовим колективом.

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

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

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
Державної установи «Територіальне медичне  
об'єднання Міністерства внутрішніх справ  
України по Харківській області» о/п згідно з оригіналом Сергій ДАНИЛЬЧЕНКО



Додаток 1  
до Антикорупційної програми  
ДУ «ТМО МВС України по Харківській області»

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання комісії  
з оцінки корупційних ризиків у діяльності  
Державної установи «Територіальне медичне  
об'єднання Міністерства внутрішніх справ  
України по Харківській області»  
від 24 січня 2020 № 33/41- 107

## **ЗВІТ**

### **за результатами оцінки корупційних ризиків в діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області»**

Згідно резолюції Міністра внутрішніх справ до доповідної записки від 31.10.2019 №18/2-7516 начальника УЗКПЛ МВС України «Про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності МВС та підготовки проекту Антикорупційної програми МВС України на 2020-2022 роки», з метою підготовки проекту Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» (далі – ДУ ТМО) на 2020-2022 роки, комісією з оцінки корупційних ризиків у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» (далі - Комісія), за планом роботи на 2020 рік ідентифіковано корупційні ризики в діяльності ДУ ТМО, здійснено їх формальне визначення та проведено оцінку виявлених корупційних ризиків.

При ідентифікації корупційних ризиків у закладах охорони здоров'я, що входять до складу ДУ ТМО, здійснено вивчення та аналіз організаційної структури, положень про заклади охорони здоров'я, проведення процедур закупівель, управління персоналом, надання медичних послуг.

З урахуванням пріоритетності завдань, які передбачені у діяльності ДУ ТМО, були встановлені корупційні ризики за сферами діяльності:

- управління фінансами та матеріальними ресурсами;
- проведення закупівельних процедур;
- організація роботи із запобігання та виявлення корупції;
- управління персоналом;
- надання медичних послуг.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО підготовлено:

- опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного

правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 1 до Звіту);

- пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків, які викладені в таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення (додаток 2 до Звіту).

Голова

о/п згідно з оригіналом

Оксана КРАВЧЕНКО

Секретар

о/п згідно з оригіналом

Сергій ДАНИЛЬЧЕНКО

Додаток 1  
до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків  
у діяльності ДУ «ТМО МВС України по Харківській області»

## ОПИС

### ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області», чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією

| Ідентифікований корупційний ризик   | Опис ідентифікованого корупційного ризику  | Чинники корупційного ризику  | Можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення  |
|---|--|--|--|
| 1   | 2  | 3  | 4  |
| <b>1. Управління фінансами</b>  |  |  |  |
| 1. Навмисне завищення або заниження розрахункових показників при плануванні бюджету                                       | Вплив на забезпеченість закладів охорони здоров'я фінансовими ресурсами в бюджетному періоді (дефіцит чи надлишкове фінансування)  | При затвердженні обсягів фінансування закладів охорони здоров'я, здійснення впливу на забезпеченість закладів охорони здоров'я фінансовими ресурсами в бюджетному періоді (дефіцит чи надлишкове фінансування) | Диспропорція фінансування закладів охорони здоров'я, неефективне використання коштів   |
| 2. Перекручення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку | Недотримання вимог нормативно-правових актів при відображенні даних у бухгалтерському обліку та складанні звітності  | Невідповідність даних звітності реальному фінансовому стану  | Викривлення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності   |
| <b>2. Управління матеріальними ресурсами</b>  |  |  |  |
| 1. Можливе використання матеріальних ресурсів не за призначенням або в завищених обсягах                                  | Використання отриманих матеріальних ресурсів не відповідно до цільового призначення з метою утворення лишків матеріальних ресурсів, формування необґрунтованої потреби тощо. | Недотримання законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів, невиконання посадових інструкцій, внесення недостовірних даних до первинних документів, відсутність належної системи контролю    | Отримання/надання власної або на користь третіх осіб неправомірної вигоди, втрата матеріальних ресурсів, нанесення збитків (матеріальної шкоди), настання кримінальної, дисциплінарної та/або цивільно-правової відповідальності, погіршення іміджу установи |

| 1  | 2   | 3   | 4   |
|--|---|---|---|
| 2. Можливе безпідставне списання матеріальних ресурсів   | Списання матеріальних ресурсів, які не втратили ознаки активу та можуть бути використані, відновлені, передані іншим користувачам, тощо з метою зняття його з обліку та подальшого використання в інших цілях                             | Недотримання законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів, невиконання посадових інструкцій, внесення недостовірних даних до первинних документів, відсутність належної системи контролю | Отримання/надання власної або на користь третіх осіб неправомірної вигоди, втрата матеріальних ресурсів, нанесення збитків (матеріальної шкоди), настання кримінальної, дисциплінарної та/або цивільно-правової відповідальності, погіршення іміджу установи  |
| <b>3. Публічні закупівлі</b>   |   |   |   |
| 1. Непрозорє проведення закупівельних процедур. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель. Можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування системи ProZorro. | Незастосування принципів здійснення публічних закупівель, передбачених ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі». Намагання уникнути процедуру, установлену законом порядку, публічних закупівель                                     | Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певним постачальникам товарів, робіт чи послуг  | Уникнення процедури публічних закупівель з використанням електронної системи закупівель ProZorro. Можливість впливу зацікавлених осіб під час визначення постачальників товарів, робіт та послуг у процесі здійснення допорогових закупівель з огляду на дискреційні повноваження щодо вирішення зазначеного питання  |
| 2. Недобросовісність посадових осіб, які входять до складу тендерного комітету.  | Розголошення посадовою особою одному з учасників процедури закупівель конфіденційної інформації щодо пропозицій інших учасників. Підготовка технічних параметрів та вимог до предмета закупівель виключно під товар конкретного виробника | Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певним постачальникам товарів, робіт чи послуг  | Порушення умов конкуренції серед учасників процедур закупівель; відсутність відкритості та прозорості; дискримінація учасників процедур закупівель. Необ'єктивна та упереджена оцінка пропозицій учасників процедур закупівель. Можливий вплив зацікавлених осіб на відповідального за підготовку тендерної документації з метою встановлення дискримінаційних вимог для потенційних учасників торгів |

| 1  | 2  | 3   | 4   |
|--|--|---|---|
| <b>4. Організація роботи із запобігання та виявлення корупції</b>  |  |   |   |
| 1. Можливе недотримання посадовими особами вимог Закону України «Про запобігання корупції» у зв'язку з недостатньою обізнаністю з антикорупційним законодавством | Неналежне інформування працівників ДУ ТМО про перелік встановлених Законом України «Про запобігання корупції» вимог, заборон та обмежень, недостатній рівень базових знань антикорупційного законодавства та інструментів щодо запобігання корупції може призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення | Недостатня роз'яснювальна робота щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства   | Притягнення посадових осіб до відповідальності, втрата іміджу установи      |
| 2. Одержання подарунків у процесі виконання службових обов'язків   | Порушення посадовими особами і працівниками Закону в частині встановлених обмежень щодо отримання подарунків   | Людський фактор (ціннісні орієнтири та моральні принципи посадових осіб та працівників)   | Притягнення посадових осіб до відповідальності, втрата іміджу установи      |
| <b>5. Управління персоналом</b>  |  |   |   |
| 1. Надання посадовою особою переваги кандидатам при прийнятті на посаду через вплив третіх осіб  | Відсутність належного контролю за процесом оформлення осіб, які претендують на зайняття вакантних посад  | Наявність у посадових осіб приватного майнового або немайнового інтересу  | Притягнення посадових осіб до відповідальності, втрата іміджу установи      |
| 2. Вплив з боку посадових або інших осіб з метою сприяння прийняттю на посаду близьких їм осіб, повідомлення про конфлікт інтересів                              | Неповідомлення працівником про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, вчинення працівником дій та прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів з метою отримання неправомірної вигоди, навмисне приховування конфлікту інтересів, вимагання неправомірної вигоди за вчинення певних дій.          | Втручання в діяльність працівників кадрової служби третіх осіб з метою впливу на прийняття ними рішень, повідомлення працівником кадрової служби та кандидатом про наявний конфлікт інтересів | Втрата іміджу установи та серед працівників, дисциплінарна відповідальність |

| 1   | 2  | 3  | 4  |
|---|--|--|--|
| <b>6. Надання медичних послуг</b>   |  |  |  |
| 1. Наявність у працівника ДУ ТМО можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків   | Можливі зловживання медичними працівниками ДУ ТМО при забезпеченні безкоштовними ліками осіб, які обслуговуються в ДУ ТМО та мають право на їх виділення згідно законодавства, в т.ч. необґрунтоване перевищення потреби пацієнта в ліках з метою передачі препаратів іншим особам за винагороду, а також виписування рецептів на отримання безкоштовних ліків особам, які мають право на отримання державної допомоги з наступною їх видачою стороннім особам | Відсутність практики інформування осіб, які обслуговуються в ДУ ТМО та мають право на забезпечення безкоштовними ліками, щодо наявності безкоштовних ліків та порядку їх отримання | Отримання безкоштовних ліків особами, які відповідно до законодавства не мають на це права; вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; втрата репутації серед осіб, які звертаються за наданням медичних послуг до ДУ ТМО. |
| 2. Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника ДУ ТМО шляхом видачі довідки про тимчасову непрацездатність поліцейського, військовослужбовця НГУ та листка непрацездатності, направлення на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом | Наявність потенційного конфлікту інтересів може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття працівником рішень. Вчинення чи невчинення дій під час виконання обов'язків щодо надання медичних послуг  | Неврахування під час закріплення за працівником ДУ ТМО обов'язків наявності у нього потенційного конфлікту інтересів. Створення ситуації реального конфлікту інтересів             | Фінансові втрати не очікуються; втрата репутації серед осіб, які звертаються за наданням медичних послуг до ДУ ТМО; вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією   |

Секретар  
комісії з оцінки корупційних ризиків  
у діяльності Державної установи  
«Територіальне медичне об'єднання  
Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області»

о/п згідно з оригіналом

Сергій ДАНИЛЬЧЕНКО

Додаток 2  
до Звіту за результатами оцінки корупційних ризиків  
у діяльності ДУ «ТМО МВС України по Харківській області»

**Таблиця**  
**оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області»**

| Корупційний ризик   | Пріоритетність кор. ризику (низька/середня /висока) | Заходи щодо усунення корупційного ризику   | Особа (особи), відповідальна (і) за виконання заходу                  | Строк виконання заходу   | Необхідні для впровадження заходів ресурси | Очікувані результати   |
|---|---|--|---|--------------------------|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4   | 5                        | 6  | 7  |
| <b>1. Управління фінансами</b>  |   |  |   |                          |  |  |
| 1. Навмисне завищення або заниження розрахункових показників при плануванні бюджетних коштів                              | Низька  | Проведення аналізу стану використання бюджетних асигнувань за напрямками використання бюджетних коштів, визначених паспортом бюджетної програми.<br>Розгляд доцільності та обґрунтованості внесення змін до напрямів використання бюджетних коштів, а також потреби в перерозподілі бюджетних асигнувань у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету | Кравченко О.Г.<br>Щербань О.О.<br>Керівники закладів охорони здоров'я | Протягом бюджетного року | У межах передбачених видатків              | Недопущення корупційного ризику.<br>Зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення |
| 2. Перекручення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку | Низька  | Підтримка в актуальному стані бази даних автоматизованої системи бухгалтерського обліку, а також її модернізації з урахуванням вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку   | Кравченко О.Г.<br>Щербань О.О.  | Протягом бюджетного року | У межах передбачених видатків              | Недопущення корупційного ризику.<br>Зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення |

| 1  | 2      | 3   | 4   | 5                        | 6                             | 7  |
|--|--------|---|---|--------------------------|-------------------------------|--|
| <b>2. Управління матеріальними ресурсами</b>   |        |   |   |                          |                               |  |
| 1. Можливе використання матеріальних ресурсів не за призначенням або в завищених обсягах | Низька | Проведення планових та позапланових контрольних заходів з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів. Перевірка достовірності даних, занесених до первинних документів. Перевірка норм використання матеріальних ресурсів. Перевірка повноти закріплення матеріальних ресурсів за матеріально-відповідальними особами. Перевірка посадових інструкцій щодо закріплення функцій з контролю за використанням матеріальних ресурсів. Складання звітів за результатами відповідних перевірок | Кравченко О.Г.<br>Щербань О.О.<br>Керівники закладів охорони здоров'я | Протягом бюджетного року | У межах передбачених видатків | Складання звіту на надання пропозицій за результатами проведених заходів. Зменшення (усунення) корупційного ризику                       |
| 2. Можливе безпідставне списання матеріальних ресурсів                                   | Низька | Проведення інвентаризації (обстеження) матеріальних ресурсів, що підлягають списанню. Перевірка встановлених норм списання та первинних документів, що є підставою для прийняття рішення про списання матеріальних ресурсів. Оформлення результатів інвентаризації  | Кравченко О.Г.<br>Щербань О.О.<br>Керівники закладів охорони здоров'я | Щорічно до 01 листопада  | У межах передбачених видатків | Оформлення результатів інвентаризації та надання пропозицій за результатами проведених заходів. Зменшення (усунення) корупційного ризику |



| 1   | 2      | 3  | 4   | 5  | 6   | 7  |
|---|--------|--|---|--|---|--|
| <b>3. Публічні закупівлі</b>  |        |  |   |  |   |  |
| 1. Непрозраче проведення закупівельних процедур. Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель | Низька | Забезпечення обов'язковості проведення всіх закупівель із застосуванням електронної системи ProZorro відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»   | Тендерний комітет                                     | Під час проведення процедур закупівель                                 | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Усунення відповідних корупційних ризиків   |
|   |        | Оприлюднення інформації про проведення закупівлі з установленням строків подання пропозицій постачальниками, критеріїв відбору, а також публікація відомостей про постачальника, у якого здійснюватиметься закупівля   | Тендерний комітет                                     | У строки, визначені статтею 10 Закону України «Про публічні закупівлі» | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Усунення відповідних корупційних ризиків   |
| 2. Недобросовісність посадових осіб, які входять до складу тендерного комітету  | Низька | Оприлюднення проектів тендерної документації на офіційному веб-порталі електронної системи ProZorro з метою дотримання ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі»   | Тендерний комітет                                     | У строки, визначені статтею 10 Закону України «Про публічні закупівлі» | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Усунення відповідних корупційних ризиків   |
| <b>4. Організація роботи із запобігання та виявлення корупції</b>   |        |  |   |  |   |  |
| 1. Можливе недотримання посадовими особами вимог Закону України «Про запобігання корупції» у зв'язку з недостатньою обізнаністю з антикорупційним законодавством        | Низька | Проведення більш якісного роз'яснення щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства. Попередження про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції». Проведення навчань з дотримання вимог антикорупційного законодавства | Керівники закладів охорони здоров'я. Данильченко С.Л. | Щорічно протягом року  | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Попередження можливості вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення |

| 1   | 2      | 3   | 4  | 5                     | 6   | 7  |
|---|--------|---|--|-----------------------|---|--|
| 2. Одержання подарунків у процесі виконання службових обов'язків  |        | Проведення інструктажів для працівників закладів охорони здоров'я щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства в частині одержання неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними  | Керівники закладів охорони здоров'я.<br>Данильченко С.Л. | Щорічно протягом року | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Усунення корупційного ризику, зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення |
| <b>5. Управління персоналом</b>   |        |   |  |                       |   |  |
| 1. Надання посадовою особою переваги кандидатам при прийнятті на посаду через вплив третіх осіб                                       | Низька | Попередження працівників кадрової служби про персональну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства   | Горяїнова С.М.   | Щорічно протягом року | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення                               |
| 2. Вплив з боку посадових або інших осіб з метою сприяння прийняттю на посаду близьких їм осіб, неповідомлення про конфлікт інтересів | Низька | Попередження працівників кадрової служби про персональну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства   | Горяїнова С.М.   | Щорічно протягом року | Не потребує виділення додаткових ресурсів | Зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення                               |
| <b>6. Надання медичних послуг</b>   |        |   |  |                       |   |  |
| 1. Наявність у працівника ДУ ТМО можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків       | Низька | Забезпечення всебічного інформування пацієнтів щодо можливості отримання безкоштовних ліків, категорій осіб, які мають право на їх отримання, порядку їх отримання та наявності шляхом висвітлення на стендах, сайтах, передбачивши можливість зворотного зв'язку з | Керівники закладів охорони здоров'я                      | Щорічно протягом року | У межах передбачених видатків             | Забезпечення безкоштовними ліками осіб, які мають на це право відповідно до законодавства в межах фінансування         |

| 1   | 2      | 3  | 4                                   | 5                     | 6                             | 7  |
|---|--------|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|
|   |        | пацієнтами.<br>Попередження посадових осіб про персональну відповідальність за дотриманням законодавства в сфері забезпечення громадян визначених категорій безкоштовними ліками |                                     |                       |                               |  |
| 2. Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника ДУ ТМО шляхом видачі довідки про тимчасову непрацездатність поліцейського, військовослужбовця НГУ та листка непрацездатності, направлення на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом | Низька | Проведення роз'яснювальної роботи щодо заборони вчинення дій та прийняття рішень в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.   | Керівники закладів охорони здоров'я | Щорічно протягом року | У межах передбачених видатків | Мінімізація або унеможливлення вирішення особистих питань особам, які пов'язані з працівником ДУ ТМО приватним інтересом |

Секретар комісії з оцінки корупційних ризиків  
у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання  
Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області»

о/п згідно з оригіналом

Сергій ДАНИЛЬЧЕНКО

**Заходи**  
**із запобігання і протидії корупції в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання**  
**Міністерства внутрішніх справ України по Харківській області» на 2020-2022 роки**

| Найменування завдання  | Зміст заходу  | Строк виконання             | Відповідальний за виконання | Індикатор виконання (очікуваний результат)             | Джерела фінансування   |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|--|--|
| <i>1</i>   | <i>2</i>  | <i>3</i>                    | <i>4</i>                    | <i>5</i>   | <i>6</i>   |
| 1. Забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції, нормативно-правове регулювання відносин | 1. Засідання комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми                     | Згідно плану роботи комісії | Данильченко С.Л.            | План роботи комісії, протоколи засідання               | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 2. Проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по Харківській області»                       | Щорічно до 01 лютого        | Данильченко С.Л.            | Проект звіту про результати оцінки корупційних ризиків | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 3. Підготовка звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» | Щорічно до 01 лютого        | Данильченко С.Л.            | Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків        | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |

| 1  | 2  | 3  | 4                | 5  | 6  |
|--|--|--|------------------|--|--|
|  | 4. Включення звіту за результатами оцінки корупційних ризиків до Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» на 2020-2022 роки  | Щорічно до 15 лютого   | Данильченко С.Л. | Погодження та затвердження Антикорупційної програми установи | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 5. Розроблення, надсилання на погодження до Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС України та затвердження Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» на 2020-2022 роки | Щорічно до 15 лютого   | Данильченко С.Л. | Погодження та затвердження Антикорупційної програми установи | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 6. Проведення щоквартального аналізу виконання Антикорупційної програми ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» відповідно до визначених індикаторів   | Щорічно, не пізніше 05 січня, 05 квітня, 05 липня, 05 жовтня | Данильченко С.Л. | Надання інформації до УЗКПЛ МВС України                      | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
| 2. Реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції, навчання та заходи з поширення інформації антикорупційного спрямування | 1. Проведення обов'язкового інструктажу з питань запобігання та виявлення корупції щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон)   | У разі прийняття нової особи                                 | Данильченко С.Л. | Ознайомлення під підпис кожного працівника                   | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |

| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | 2. Проведення інструктажу щодо правил етичної поведінки для новопризначених працівників – суб'єктів, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції» | У разі прийняття нової особи   | Керівники ЗОЗ<br>Данильченко С.Л.                  | Ознайомлення під підпис кожного працівника                               | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 3. Розміщення на інформаційних стендах у рубриці «Запобігання корупції» актуальної інформації щодо проведених інформаційних заходів на антикорупційну тематику         | Не пізніше наступного дня після події (заходу)                           | Керівники ЗОЗ<br>Данильченко С.Л.                  | Довідка про проведення заходу  | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 4. Участь у навчаннях з питань запобігання та виявлення корупції (підвищенні кваліфікації, тренінгах, семінарах тощо) МВС, УЗКПЛ, НАВС, НАЗК                           | У строки, визначені відповідним організаційно-розпорядчим документом МВС | Данильченко С.Л.                                   | Звітування на оперативній нараді ДУ ТМО                                  | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
| 3. Здійснення заходів з дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів | 1. Подання особами – суб'єктами декларування декларацій про майно, доходи, витрати та зобов'язання фінансового характеру   | Щорічно до 31 березня  | Хайдаров Є.А.                                      | Подання декларації   | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 2. Перевірка фактів своєчасності подання декларацій особами – суб'єктами декларування  | Щорічно до 07 квітня   | Данильченко С.Л.                                   | Надання інформації до УЗКПЛ та ДОЗР МВС України про результати перевірки | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 3. Перевірка інформації про близьких осіб, які працюють в системі МВС  | Постійно   | Керівники ЗОЗ<br>Кльонова Т.Б.<br>Данильченко С.Л. | Довідка про результати перевірки   | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |

| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | 4. Підготовка оновленої інформації про близьких осіб, які працюють у системі МВС України, вживання заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів серед підлеглих працівників  | За дорученням МВС                            | Керівники ЗОЗ<br>Кльонова Т.Б.<br>Данильченко С.Л. | Інформація про осіб та результати проведення заходів                               | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 6. Проведення співбесід з членами М(ВЛ)К з приводу дотримання вимог антикорупційного законодавства, нормативних актів, що регламентують порядок медичного відбору кандидатів на службу в поліцію і НГУ та вступників до ВНЗ МВС України, виключення неділових стосунків з кандидатами та їх близькими особами | Щорічно                                      | Жердев С.Є   | Відомості за результатами співбесід з зазначенням кола питань, які були обговорені | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 7. Проведення співбесід з працівниками ДУ ТМО щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства, нормативних актів, що регламентують виключення неділових стосунків з відвідувачами та пацієнтами  | Щорічно                                      | Керівники ЗОЗ                                      | Відомості за результатами співбесід  | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
| 4. Здійснення контролю за проведенням державних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків | 1. Здійснення, в установленому порядку, перевірок учасників процедури публічних закупівель на предмет дотримання антикорупційного законодавства   | Згідно з планами закупівель на бюджетний рік | Тендерний комітет<br>Данильченко С.Л.              | Оприлюднення інформації про відкриті торги через електронну систему «ProZorro»     | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |

| 1  | 2  | 3  | 4                                     | 5   | 6  |
|--|--|--|---------------------------------------|---|--|
|  | 2. Забезпечення оприлюднення інформації про результати процедур закупівель, що проводяться в ДУ ТМО  | Згідно з планами закупівель на бюджетний рік                         | Тендерний комітет                     | Публікації в системі електронних закупівель системи «ProZorro»  | В межах бюджетного фінансування                                  |
|  | 3. Контроль процесу публічних закупівель через систему «ProZorro», звітування про проведені торги та придбані матеріали, послуги тощо  | Щоквартально   | Тендерний комітет                     | Публікації результатів виконання договорів в системі електронних закупівель системи «ProZorro»          | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 4. Анкетування учасників процесу закупівель, якщо сума договорів не перевищує 200 тис. грн.  | Щорічно протягом року  | Тендерний комітет<br>Данильченко С.Л. | Публікації в системі електронних закупівель системи «ProZorro»  | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
| 5. Організація системи виявлення інформації про порушення працівниками МВС вимог Закону України "Про запобігання корупції" | 1. Функціонування на інформаційних стендах відповідної рубрики для можливості повідомлення громадянам про порушення вимог антикорупційного законодавства   | Щорічно протягом року  | Данильченко С.Л.                      | Інформування громадян про вимоги антикорупційного законодавства   | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |
|  | 2. Розгляд повідомлень громадян про порушення вимог антикорупційного законодавства та проведення службових перевірок за кожним фактом скоєння працівниками ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення | При зверненні громадян та при виявленні факту скоєння правопорушення | Керівники ЗОЗ<br>Данильченко С.Л.     | Розгляд та проведення службової перевірки відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції» | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |



| <i>1</i>  | <i>2</i>  | <i>3</i>                  | <i>4</i>         | <i>5</i>                          | <i>6</i>   |
|---|---|---------------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| 6. Проведення інформаційних кампаній стосовно реалізації МВС антикорупційної політики | 1. Здійснення постійного моніторингу інформації, яка публікується в ЗМІ, мережі Інтернет та може свідчити про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників ДУ «ТМО МВС України по Харківській області» та організація перевірок таких фактів | У разі появи повідомлення | Данильченко С.Л. | Довідка за результатами перевірки | В межах видатків на утримання, передбачених в державному бюджеті |

Уповноважений з антикорупційної діяльності  
 Державної установи «Територіальне медичне об'єднання  
 Міністерства внутрішніх справ України  
 по Харківській області»

о/п згідно з оригіналом

Сергій ДАНИЛЬЧЕНКО