



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ**  
**ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**  
**ПО ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

**НАКАЗ**

29.11.2022

м. Луцьк

№ 35 а/г

Про створення робочої групи  
з оцінювання корупційних ризиків  
в діяльності установи

Відповідно до частини другої статті 19, частини другої статті 61, пункту другого частини першої статті 63 Закону України «Про запобігання корупції та Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 року № 830/21,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків в ДУ «ТМО МВС України по Волинській області, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в діяльності ДУ «ТМО МВС України по Волинській області, що додається.
3. Вважати такими, що втратили чинність:
  - п.1 наказу ДУ «ТМО МВС України по Волинській області» від 10.03.2022 № 23 – о/д «Про затвердження антикорупційної програми, плану заходів спрямованого на запобігання та виявлення корупції на 2020-2022 роки» в частині затвердження Положення про комісію з оцінювання корупційних ризиків;
  - п.2,3 вищевказаного наказу
4. Уповноваженому з антикорупційної діяльності установи Тетяні ГАЛЯН забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті ДУ «ТМО МВС України по Волинській області.
5. З наказом ознайомити зацікавлених осіб.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник установи – лікар

Вікторія САВЧЕНКО

Тетяна ГАЛЯН 0990329775

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ДУ «ТМО МВС  
України по Волинській  
області»

від 29.11.2022 № 350/2

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Волинській області»**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група), регулює питання організації діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом ДУ «ТМО УВС України по Волинській області».

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи:

5.1. планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;

5.2. дослідження середовища установи та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;

5.3. обмін та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;

5.4. здійснення аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків,

5.5. розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

6.2. складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

6.3. організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

6.4. досліджує середовище установи та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

- визначає функції та активи установи, що становлять значну економічну цінність;

- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони установи, аналізує характер їх взаємодії з установою;

- складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність установи; збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища установи;

- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу про середовище установи;

- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності установи як потенційно вразливих до корупції;

6.5. ідентифікує корупційні ризики:

- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності установи;

- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності установи;

- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6.6. аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

- визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

- визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків.

6.7. визначає рівні корупційних ризиків;

6.8. розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

6.9. розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

6.10. взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

6.11. здійснює за дорученням керівника установи інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

7.1. за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів установи та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

7.2. проводити опитування, інтерв'ювання працівників установи, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

7.3. залучати у разі потреби до діяльності робочої групи працівників установи;

7.4. під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

7.5. залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні ресурси;

7.6. брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;

7.7. вносити керівнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності установи у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом керівника ДУ «ТМО МВС України по Волинській області». Керівник установи визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є уповноважений з антикорупційної діяльності за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. Голова робочої групи:

9.1. організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:

- здійснює підготовку засідань робочої групи;
- забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
- забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

9.2. здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

10.1. готує проект порядку денного робочої групи;

10.2. інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення робочої групи і порядок денний;

10.3. оформлює протоколи засідання робочої групи;

10.4. готує інші документи, для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

11.1. ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;

11.2. висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

11.3. ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;

11.4. здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів, згідно з інструкцією з діловодства в установі. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи, прийняті у межах повноважень, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення робочої групи здійснює установа.

**Начальник установи-лікар**



**Вікторія САВЧЕНКО**