



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

НАКАЗ

25 02.2020

м. Чернівці

№ 11 АП

Про затвердження Антикорупційної програми на 2020-2022 роки

На виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції», керуючись положеннями Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2019 рік, затвердженої наказом МВС України 22 лютого 2019 року № 121, Типовою антикорупційною програмою юридичної особи, затвердженою Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 №75, а також положеннями Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованим у Мін'юсті 28 грудня 2016 року за № 1718/29848, Методичних рекомендацій щодо підготовки антикорупційних програм органів влади, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 січня 2017 року № 31

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Чернівецькій області» на 2020-2022 роки, що додається.
2. До призначення на посаду у встановленому порядку уповноваженого з антикорупційної діяльності установи тимчасово призначити уповноваженою особою, відповідальною за реалізацію антикорупційної програми у 2020-2022 роках голову М(ВЛ)К - лікаря установи Вадима Островецького.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Юрій КОЛЕСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної установи
«Територіальне медичне
об'єднання МВС України по
Чернівецькій області»

.02.2020 №

АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
Державної установи «Територіальне медичне об'єднання
Міністерства внутрішніх справ України по Чернівецькій області»
на 2020-2022 роки

Преамбула

Цією Антикорупційною програмою Державна установа «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Чернівецькій області» (далі - Юридична особа) проголошує, що її працівники, посадові особи і керівник 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).

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Юридичної особи.

2. 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.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом керівника Юридичної особи після її обговорення з працівниками і посадовими особами Юридичної особи.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Юридичної особи, а також для її ділових партнерів.

6. В Антикорупційній програмі міститься:

- Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності установи, проведеної комісією з оцінки корупційних ризиків (додаток 1);

- Заходи із запобігання і протидії корупції в установі, навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо Антикорупційної програми на 2019 рік. (додаток 2).

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками Юридичної особи, включаючи посадових осіб усіх рівнів, та керівника.

2. Антикорупційна програма також застосовується Юридичною особою у її правовідносинах із діловими партнерами, у тому числі органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

- 1) керівник Юридичної особи (далі - керівник);
- 2) посадова особа Юридичної особи, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 3) посадові особи Юридичної особи всіх рівнів та інші працівники Юридичної особи (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності Юридичної особи

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності Юридичної особи

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
- 2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;
- 3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми;
- 4) критерії обрання ділових партнерів установи;
- 5) обмеження щодо підтримки установою 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, працівниками установи функцій щодо запобігання корупції;
- 8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи службове розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

- 9) норми професійної етики та обов'язки й заборони для працівників;
- 10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
- 11) обмеження щодо подарунків;
- 12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи

1. Юридична особа 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 Юридичній особі проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються керівником.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники структурних підрозділів Юридичної особи, 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 Юридичної особи, 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 Юридичній особі.

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності керівника та працівників Юридичної особи.

5. Корупційні ризики у діяльності Юридичної особи поділяються на внутрішні та зовнішні.

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

Зовнішні корупційні ризики ідентифікуються у діяльності ділових партнерів, у тому числі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, з якими Юридична особа 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 Юридичної особи 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 керівнику, Юридичної особи 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 Юридичної особи.

8. Якщо під час заходів щодо оцінки корупційних ризиків Уповноважений виявить факт порушення Антикоруptionної програми, вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому Законом та розділом XV Антикоруptionної програми.

10. За результатами опрацювання звіту внутрішньої оцінки корупційних ризиків керівник вживає необхідних заходів для запобігання, виявлення і протидії корупції у діяльності Юридичної особи, у тому числі шляхом зміни існуючих антикорупційних стандартів та процедур.

3. Опис антикорупційних стандартів і процедуру діяльності Юридичної особи

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

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

3. Ділові партнери Юридичної особи обираються згідно з критеріями, які базуються на прозорості діяльності, конкурентності, якості товарів, робіт і послуг та надійності.

4. Критерії і процедури відбору ділових партнерів для різних сфер діяльності Юридичної особи за необхідності затверджує керівник.

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

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера Юридичної особи Уповноважений може скласти письмову рекомендацію керівнику. У разі негативної рекомендації Уповноваженого керівник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. Юридична особа не може здійснювати внесків на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність.

8. Для повідомлення працівниками Юридичної особи про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі - повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщенні Юридичної особи та на офіційному веб-сайті Юридичної особи (у разі його наявності). Така інформація повинна містити:

номер телефону для здійснення повідомлень: **(050) 6189977**;

адресу електронної пошти для здійснення повідомлень **tmo_antykor@i.ua**;

години прийому особи, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення **в робочі дні з 09.00 по 18.00 годину**.

Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюються чинним законодавством.

IV. Норми професійної етики працівників Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися Правил етичної поведінки працівників апарату Міністерства внутрішніх справ України, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС, затверджених наказом МВС України від 28.04.2016 №326, відповідних правил етичної поведінки медичних працівників, а також загальновизнаних етичних норм поведінки.

2. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи.

5. Працівники Юридичної особи не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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

7. Працівники Юридичної особи самостійно оцінюють правомірність наданих керівництвом рішень чи доручень та можливу шкоду, що буде завдана у разі виконання таких рішень чи доручень.

У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Юридичної особи 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 керівника Юридичної особи та Уповноваженого.

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

1. Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Юридичної особи, 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, працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 3) невідкладно інформувати Уповноваженого або керівника Юридичної особи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Юридичної особи або іншими

фізичними або юридичними особами, з якими Юридична особа 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 Юридичної особи;

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

3. Працівникам та керівнику Юридичної особи 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 Юридичної особи 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 Юридичною особою;

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Юридичної особи 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 Юридичною особою;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Юридичною особою 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 Юридичної особи (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

Працівники, керівник можуть приймати подарунки, які відповідають загально визнаним уявленням про гостинність (наприклад, подарунки у вигляді сувенірної продукції, пригощення їжею та напоями, запрошення на розважальні

заходи, відшкодування транспортних витрат та проживання в готелі), крім випадків, передбачених у пункті 5 цього розділу, якщо вартість таких подарунків отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи станом на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки..

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 службовому приміщенні, а також у разі надходження пропозиції подарунка працівники, керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;

4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого та безпосереднього керівника (за наявності) або керівника Юридичної особи.

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 керівником Юридичної особи.

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

6. Працівники, керівник, а також особи, які діють від імені Юридичної особи, 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 Юридичної особи.

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

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

7. Про кожен факт пропозиції подарунка або отримання подарунка в рамках загальноновизнаних уявлень про гостинність працівники, керівник

Юридичної особи протягом одного робочого дня письмово повідомляють Уповноваженого.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений Юридичної особи призначається її керівником з числа посадових осіб Юридичної особи.

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 Уповноваженим особа за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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 виконанням обов'язків 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 Юридичної особи.

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 Юридичної особи.

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

5. Уповноважений може бути увільнений від виконання покладених функцій достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону. 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 Юридичній особі.

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

8. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в Юридичній особі є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників,

керівника, ділових партнерів Юридичної особи, а також інших осіб забороняється.

9. Керівник Юридичної особи 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) організовувати підготовку внутрішніх документів Юридичної особи з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні документи Юридичної особи з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником Юридичної особи 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 Юридичної особи;

11) забезпечувати формування і ведення реєстрів працівників Юридичної особи, 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) організувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів Юридичної особи;

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 керівнику, працівникам Юридичної особи роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані Юридичною особою 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) організувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу Юридичної особи;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами Юридичної особи 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, керівника Юридичної особи письмові та усні 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 Юридичної особи інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішню службову кореспонденцію) стосовно діяльності Юридичної особи, 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 витребовувалися;

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 Юридичної особи, проведення в них контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в Юридичній особі 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 Юридичної особи;

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 Юридичної особи;

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

9) звертатися до керівника 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

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в строки та у порядку, визначені керівником, 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;

6) наявних пропозицій і рекомендацій.

3. У разі необхідності зміст наданого Звіту додатково обговорюється Уповноваженим з керівником Юридичної особи.

4. Загальні результати виконання Антикорупційної програми, зазначені у підпунктах 1, 2 пункту 2 цього розділу Антикорупційної програми,

розміщуються у загальному відкритому доступі у паперовій та/або електронній формі, а також на веб-сайті Юридичної особи (у разі його наявності).

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, керівником Юридичної особи 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 Юридичної особи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

3) проведення експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

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 керівником 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 оцінки Уповноважений має право отримувати у письмовій формі відповідну інформацію від працівників, керівника Юридичної особи про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає не рідше ніж раз на рік і передає керівнику. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Законом.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників Юридичної

особи до вчинення корупційних чи пов'язаних з 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 Юридичної особи.

Керівник 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 Юридичної особи 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 Юридичної особи або ділових партнерів Юридичної особи 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 Юридичній особі.

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 Юридичної особи, 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 Юридичної особи

1. Працівники Юридичної особи 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 Юридичної особи він письмово повідомляє про це Уповноваженого та керівництво МВС України.

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 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 Юридичної особи встановлюються Законом.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Юридичної особи приймається МВС України.

5. Працівники Юридичної особи 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 керівник, працівники Юридичної особи 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 5 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.

ХІІІ. Порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції в Юридичній особі

1. Підвищення кваліфікації працівників Юридичної особи 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 здійснюється відповідно до затвердженого керівником Юридичної особи тематичного плану-графіка на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників Юридичної особи, так і окремі заходи для керівника.

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

- 1) пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності Юридичної особи;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого.

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, 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 керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

2. Дисциплінарні стягнення накладаються керівником на працівників Юридичної особи відповідно до норм законодавства про працю.

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

1. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Юридичної особи або ознак вчинення працівником Юридичної особи корупційних або пов'язаних з 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 керівником 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 керівник повідомляє про це МВС України і вживає заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу керівник 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 керівником 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 Державної установи 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 Державної установи, 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.

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.

З метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення посадовою особою Юридичної особи 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, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки, може бути проведено службове розслідування у порядку та строки, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

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. Керівник Юридичної особи 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 Юридичної особи;
- 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, керівником Юридичної особи, а також з діловими партнерами Юридичної особи щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також керівник та працівники Юридичної особи.

4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін

до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

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

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

6. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Юридичної особи керівник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

Уповноважений



Вадим ОСТРОВЕЦЬКИЙ

ЗВІТ
за результатами оцінки корупційних ризиків
у діяльності Державної установи «Територіальне медичне
об'єднання МВС України по Чернівецькій області»

Відповідно до положень Антикорупційної програми Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Чернівецькій області» розпочато оцінку корупційних ризиків у її діяльності.

До складу комісії включено керівників підрозділів установи, а також заступників начальника установи із загальних та з медичних питань, юрисконсульта, головного бухгалтера, інспектора з кадрового забезпечення.

Комісією обговорювалось питання:

- які вбачаються найбільш вразливими до корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень;
- корупційні чи пов'язані з корупцією правопорушення, у яких ТМО матиме найбільші наслідки в частині впливу на репутацію установи, фінансових втрат, впливу на ділові стосунки з партнерами тощо.

З метою всебічного та об'єктивного опрацювання питання корупційних ризиків, Комісією проведено заходи з виявлення корупційних ризиків у діяльності установи, а саме, керуючись Методологією оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, що затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 року № 126, Посібником з оцінки корупційних ризиків та розробки планів протидії корупції, що розроблений у рамках реалізації Програми розвитку фінансового сектору та розміщений на офіційному веб-сайті МВС, проаналізовано потенційні корупційні ризики, що можуть виникати при діяльності установи та затверджено перелік процесів в ДУ ТМО, а саме: управління матеріальними ресурсами; управління фінансами; публічні закупівлі; організація роботи із запобігання та виявлення корупції; управління персоналом; проведення лікарської та військово-лікарської комісії, психологічного, психіатричного, психофізіологічного обстеження, визначенні стану здоров'я, придатності (непридатності) до служби, для яких необхідно провести оцінку корупційних ризиків.

Комісією, відповідно до вимог Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства від 02 грудня 2016 року № 126, зареєстрованим у Міністерстві

юстиції України 28 грудня 2016 року за № 1718/29848 ідентифіковано корупційні ризики в діяльності МВС, здійснено їх формальне визначення та проведено оцінку виявлених корупційних ризиків.

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО підготовлено:

опис ідентифікованих корупційних ризиків у її діяльності, чинники корупційних ризиків та можливі наслідки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (додаток 1);

таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення (додаток 2).

Голова комісії



Вадим ОСТРОВЕЦЬКИЙ

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

Ідентифікований корупційний ризик	Опис ідентифікованого корупційного ризику	Чинники корупційного ризику	Можливі наслідки корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення
1	2	3	4
1. Управління матеріальними ресурсами			
1. Можливе використання матеріальних ресурсів не за призначенням або в завищених обсягах, безпідставне списання матеріальних ресурсів	Використання отриманих матеріальних ресурсів не відповідно до цільового призначення з метою утворення лишків інших матеріальних ресурсів, формування необґрунтованої потреби тощо. Штучне заниження експлуатаційних характеристик матеріальних ресурсів, що перебувають у користуванні, з метою їх подальшого списання (утилізації) чи заміни; Зниження вартості майна, що підлягає списанню (утилізації), з метою його подальшого придбання	Недотримання законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів, невиконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків, 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 державного органу

1	2	3	4
2. Управління фінансами			
1. Викривлення 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
3. Публічні закупівлі			
1. 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 процедури, 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
4. Управління персоналом			
1. Вплив з боку посадових або інших осіб з метою сприяння прийняттю на роботу в установу близьких їм осіб.	Неповідомлення посадовими особами, інспектора з кадрів про конфлікт інтересів	Неповідомлення інспектором з кадрів про наявний конфлікт інтересів може призвести до вжиття ним заходів з переконання керівництва приймати те чи інше рішення	Фінансові втрати не очікуються; притягнення посадових осіб до відповідальності; утрата репутації серед працівників установи.

1	2	3	4
5. Надання медичної допомоги населенню, що має право на обслуговування в установі			
<p>1. Наявність у працівника можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків</p>	<p>Можливі зловживання медичними працівниками при забезпеченні безкоштовними ліками осіб, які обслуговуються в закладах охорони здоров'я МВС 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 видачею стороннім особам</p>	<p>Відсутність практики інформування осіб, які обслуговуються в закладах охорони здоров'я МВС та мають право на забезпечення безкоштовними ліками, щодо наявності безкоштовних ліків та порядку їх отримання</p>	<p>Отримання безкоштовних ліків особами, які відповідно до законодавства не мають на це право; вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією; втрата репутації серед осіб, які звертаються за наданням медичних послуг до закладів охорони здоров'я МВС.</p>
<p>2. Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника, який надає медичні послуги в системі МВС, шляхом видачі листків непрацездатності, направлень на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом, а також у зв'язку із здійсненням за напрямом діяльності контрольно-наглядових функцій в межах установи, де працює особа, або щодо інших закладів та установ, що надають медичні послуги в системі МВС у зв'язку з роботою</p>	<p>Наявність потенційного конфлікту інтересів може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття працівником рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання обов'язків щодо надання медичних послуг та/або здійснення за напрямом діяльності контрольно-наглядових функцій</p>	<p>Неврахування під час закріплення за працівником обов'язків щодо здійснення за напрямом службової діяльності контрольно-наглядових функцій наявності у нього потенційного конфлікту інтересів. Створення ситуації реального конфлікту інтересів</p>	<p>Фінансові втрати не очікуються; втрата репутації серед працівників системи МВС; вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією</p>

Продовження таблиці додатку 1

1	2	3	4
в них осіб, які пов'язані із працівником приватним інтересом			

Уповноважений



Вадим ОСТРОВЕЦЬКИЙ

Таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення

Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного 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
1. Управління матеріальними ресурсами						
1) Можливе використання матеріальних ресурсів не за призначенням або в завищених обсягах, безпідставне списання матеріальних ресурсів	Низька	Проведення планових та позапланових контрольних заходів з оцінки стану збереження та використання матеріальних ресурсів. Перевірка достовірності даних, занесених до первинних документів. Перевірка експлуатаційних характеристик машин, механізмів обладнання та норм використання матеріальних ресурсів. Перевірка повноти закріплення матеріальних ресурсів за матеріально-відповідальними особами.	Заступник начальника із загальних питань, головний бухгалтер	Щорічно до 25 грудня.	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті	Зменшення (усунення) корупційного ризику
2. Управління фінансами						
1) Викривлення даних фінансової, бюджетної та іншої звітності, їх невідповідність	Низька	Підтримка в актуальному стані бази даних автоматизованої системи бухгалтерського обліку, а також її модернізації з урахуванням вимог	Головний бухгалтер	Постійно	У межах видатків, передбачених у	Недопущення корупційного ризику. Зменшення ймовірності

Продовження таблиці додатку 2

1	2	3	4	5	6	7
обліковим даним бухгалтерського обліку		національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку			державному бюджеті	виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення
		Складання та подання фінансової звітності із застосуванням нового пакету національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку	Головний бухгалтер	Щоквартально, у визначені МВС строки	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті	Недопущення корупційного ризику. Зменшення ймовірності виникнення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення
3. Публічні закупівлі						
1) Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель. Можливість поділу товару з метою здійснення закупівлі без застосування	Висока	Обов'язковість проведення закупівель із застосуванням електронної системи ProZorro відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»	Голова тендерного комітету	Під час проведення процедури закупівлі	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Усунення відповідних корупційних ризиків
	Висока	Оприлюднення інформації про проведення закупівлі зі встановленням строків подання пропозицій постачальниками, критеріїв відбору, а також публікація відомостей про постачальника, у якого здійснюватиметься закупівля.	Голова тендерного комітету, секретар тендерного комітету	У строки, визначені статтею 50 Закону України «Про публічні закупівлі»	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Усунення відповідних корупційних ризиків

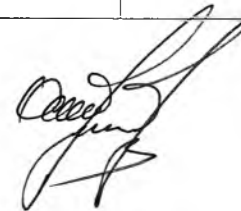
Продовження таблиці додатку 2

1	2	3	4	5	6	7
системи ProZorro.	Висока	Оприлюднення проектів тендерної документації на офіційному веб-порталі електронної системи ProZorro з метою дотримання ст. 3 Закону України «Про публічні закупівлі».	Голова тендерного комітету, секретар тендерного комітету	У строки, визначені статтею 50 Закону України «Про публічні закупівлі»	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Усунення відповідних корупційних ризиків
4. Управління персоналом						
1) Вплив з боку посадових або інших осіб з метою сприяння прийняттю на роботу в установу близьких їм осіб.	Низька	Проведення інструктажу в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства, у тому числі щодо запобігання конфлікту інтересів, фіксування їх у відповідній документації	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Перед призначенням на посаду	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті	Мінімізація корупційного ризику.
5. Надання медичної допомоги населенню, що має право на обслуговування в установі						
1) Наявність у працівника можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків 2) Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника, який надає медичні послуги в системі МВС, шляхом видачі листків	Низька	Проведення інструктажу з працівниками з питань дотримання антикорупційного законодавства та відповідальності за вчинені правопорушення	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	До 10 червня, до 10 грудня кожного року	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті	Мінімізація корупційних ризиків

Продовження таблиці додатку 2

1	2	3	4	5	6	7
непрацездатності, направлень на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом, а також у зв'язку із здійсненням за напрямом діяльності контрольно-наглядових функцій в межах установи, де працює особа, або щодо інших закладів та установ, що надають медичні послуги в системі МВС у зв'язку з роботою в них осіб, які пов'язані із працівником приватним інтересом						

Уповноважений



Вадим ОСТРОВЕЦЬКИЙ

**Заходи із запобігання і протидії корупції в установі, навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо програми антикорупційного спрямування.
Очікувані результати**

Найменування завдання	Зміст заходу	Строк виконання			Відповідальний за виконання	Індикатор виконання (очікуваний результат)	Джерела фінансування
		2020	2021	2022			
1	2	3			4	5	6
I. Забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції, нормативно-правове регулювання відносин							
1. Здійснення організаційних заходів щодо запобігання і протидії корупції	1) розроблення, затвердження та надсилання на погодження до УЗКПЛ МВС України Антикоруційної програми установи	Лютий			Уповноважений з антикорупційної діяльності установи, керівники закладів охорони здоров'я установи	Видано наказ начальника установи про затвердження Антикоруційної програми установи, надіслано лист та проект Антикоруційної програми установи до УЗКПЛ	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) проведення засідань комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми установи з метою:	Січень			Комісія з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми установи.	Підписано протокол засідання комісії	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	підготовки Антикоруційної програми установи;	Січень Лютий			Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Підготовлено антикорупційну програму установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2	3	3	3	4	5	6
	здійснення аналізу виконання Антикорупційної програми установи	До 05 липня,	До 05 січня До 05 липня	До 05 січня До 05 липня До 05 січня 2023 р.	Секретар комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми установи	Підписано протокол засідання комісії	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Нормативно-правове регулювання відносин	1) Визначення в установі суб'єктів декларування, у яких виник обов'язок подати декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування	I квартал	I квартал	I квартал	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи, юрисконсульт	Згідно частини 1 ст. 3 Закону України «Про запобігання корупції»	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) участь у проведенні погодження проектів нормативних та організаційно-розпорядчих документів, які готуються в установі, з метою виявлення в них норм та положень, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, та надання рекомендації стосовно їх усунення	Протягом 5 днів з часу надходження проекту на опрацювання	Протягом 5 днів з часу надходження проекту на опрацювання	Протягом 5 днів з часу надходження проекту на опрацювання	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи, юрисконсульт,	Підготовлено висновок за результатами погодження	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) участь в проведенні нарад-семінарів з уповноваженими з питань запобігання та виявлення корупції	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Підписано протокол проведеної наради	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2		3		4	5	6
	4) участь в проведенні, на базі НАВС наради-семінару з уповноваженими з питань запобігання та виявлення корупції установи	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Взято участь в нараді-семінарі	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	5)повідомлення УЗКПЛ про призначення або звільнення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції установи	Протягом трьох робочих днів після призначення /звільнення	Протягом трьох робочих днів після призначення /звільнення	Протягом трьох робочих днів після призначення /звільнення	Начальник установи, інспектор кадрів	Забезпечено своєчасну актуалізацію інформації про осіб	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	б) взяття участі в тестуванні уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС, на предмет виявлення рівня знань антикорупційного законодавства та організації роботи із запобігання корупції	II квартал	II квартал	II квартал	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Взято участь у тестуванні	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
3. Організація системи виявлення інформації про порушення працівниками вимог ЗУ «Про запобігання	1) Розробка форми щодо можливості надходження повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками та розміщення її під рубрикою «Повідомити про корупцію» на офіційному веб-сайті установи	Квітень			Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Затверджено наказом по установі «форму» та розміщено на офіційному веб-сайті установи	В межах видатків передбачених фінансовим планом на відповідний рік

1	2		3		4	5	6
корупції»	2) Аналіз існуючих каналів надходження повідомлень від викривачів та їх захисту	Лютий	Лютий	Лютий	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Забезпечено надійний захист каналів зв'язку для отримання інформації від викривачів. У разі необхідності вживаються заходи для їх захисту	В межах видатків передбачених фінансовим планом на відповідний рік
	3) Здійснення заходів щодо захисту існуючих каналів надходження повідомлень від викривачів	Березень	Березень	Березень	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Розглянуто звернення в установленому порядку. Забезпечено надійний захист каналів зв'язку для отримання інформації від викривачів	В межах видатків передбачених фінансовим планом на відповідний рік
II. Реалізація антикорупційної політики в кадровому менеджменті, формування негативного ставлення до корупції, навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування							
1. Удосконалення системи кадрового менеджменту, мінімізація корупційних ризиків при прийнятті кадрових рішень.	1) з метою дотримання вимог фінансового контролю візування керівником або посадовою особою уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції установи, проектів наказів з кадрових питань (особового складу), які стосуються призначення або звільнення з посад працівників – суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», установи.	Перед призначенням /звільненням працівника	Перед призначенням /звільненням працівника	Перед призначенням /звільненням працівника	Начальник установи, юристконсульт, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи та інспектор кадрів установи	Проект наказу завізовано	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) організація перевірок достовірності відомостей про застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади», в	У встановлені законодавством	У встановлені законодавством	У встановлені законодавством	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності	Підписано довідку про результати перевірки	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2	3	3	3	4	5	6
	установі.	строки	строки	строки	установи та інспектор кадрів установи		
2. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування	1) проведення обов'язкового інструктажу працівником уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників – суб'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», в установі.	Протягом двох робочих днів після призначення на посаду	Протягом двох робочих днів після призначення на посаду	Протягом двох робочих днів після призначення на посаду	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи та інспектор кадрів установи	Ознайомлено під підпис працівника	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) проведення навчання працівників установи – суб'єктів декларування щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,	Січень Лютий	Січень Лютий	Січень Лютий	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Охоплено роз'ясненням 100 % працівників установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	4) участь в організованому та проведеному на базі Національної академії внутрішніх справ підвищення кваліфікації (спеціалізації) для різних категорій працівників закладів, установ, підприємств, організацій, що належать до сфери управління Національної гвардії України, центральних органів виконавчої влади, діяльність яких	Згідно графіка навчань	Згідно графіка навчань	Згідно графіка навчань	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Взято участь в підвищенні кваліфікації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті, кошти міжнародної технічної допомоги

1	2		3		4	5	6
	координується та спрямовується Кабінетом Міністрів України через Міністра внутрішніх справ, з питань запобігання корупції						
III. Здійснення заходів з дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів							
1. Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства в частині фінансового контролю	1) забезпечення подання працівниками – суб'єктами декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за попередні роки у строки, установлені законом	Лютий	Лютий	Лютий	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Своєчасно подано декларації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) перевірка фактів своєчасності подання декларацій суб'єктами декларування установи	До 31 березня включно	До 31 березня включно	До 31 березня включно	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Доповідна записка про підсумки деклараційної кампанії в установі	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) Підготовлено узагальнену інформацію для УЗКПЛ МВС за результатами деклараційної кампанії установи	До 05 квітня включно	До 05 квітня включно	До 05 квітня включно	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Доповідна записка начальника УЗКПЛ про підсумки деклараційної кампанії в установі	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Здійснення заходів контролю щодо дотримання посадовими особами установи обмежень та вимог запобігання конфлікту інтересів у	1) Підготовка інформації про близьких осіб, що працюють (проходять службу) в установі	Квітень	Квітень	Квітень	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Підготовлено інформацію	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) Узагальнення та аналіз інформації про близьких осіб, що працюють (проходять службу) в МВС, підготовка пропозицій УЗКПЛ МВС	Квітень	Квітень	Квітень	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи, юрисконсульт та інспектор кадрів установи	Підготовлено пропозиції до УЗКПЛ МВС	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2		3		4	5	6
зв'язку з спільною роботою близьких осіб	3) розміщення на офіційному веб-сайті установи у рубриці «Запобігання корупції» інформаційного бюлетеню щодо аналізу інформації про складені Національним агентством з питань запобігання корупції протоколи про адміністративні правопорушення та надіслані приписи щодо ознак порушень вимог, пов'язаних із запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів.	Щокварталу, не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним періодом	Щокварталу, не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним періодом	Щокварталу, не пізніше 10 числа місяця, що настає за звітним періодом	УЗКПЛ Уповноважений з антикорупційної діяльності установи, юрисконсульт	Розміщено інформацію на офіційному веб-сайті установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті, кошти міжнародної технічної допомоги
IV. Запобігання корупції у сфері публічних закупівель, посилення ефективності управління фінансовими ресурсами, розвиток та підтримка системи внутрішнього аудиту							
1. Здійснення контролю за проведенням публічних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків	1) перевірка документації стосовно проведення процедур публічних закупівель, які проводяться в установі, щодо дотримання антикорупційного законодавства,	Згідно з планом закупівель на 2020	Згідно з планом закупівель на 2021	Згідно з планом закупівель на 2022	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи та тендерний комітет установи	Проведення перевірок та візування документів	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) здійснення організаційних заходів використання системи електронних закупівель ProZorro при проведенні процедури державних закупівель в установі	Протягом року, під час проведення закупівельних процедур	Протягом року, під час проведення закупівельних процедур	Протягом року, під час проведення закупівельних процедур	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи та тендерний комітет	Публікації в системі електронних закупівель системи ProZorro	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2		3		4	5	6
	3) відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель здійснення оприлюднення звітів про укладені договори та звітів про їх виконання установою.	Згідно з планами закупівель на 2020	Згідно з планами закупівель на 2021	Згідно з планами закупівель на 2022	Замовник закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі»	Розміщено інформаційне повідомлення на майданчику держзакупівель	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Посилення ефективності управління фінансовими ресурсами	1) організація виконання завдань і заходів, на виконання Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 р. № 437-р.	У строки визначені Планом	У строки визначені Планом	У строки визначені Планом	Начальник установи, головний бухгалтер, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи ,	Виконано заходи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті,
3. Забезпечення прозорості виконання бюджетних програм	1) забезпечення розміщення на офіційному веб-сайті установи інформації про використання коштів державного бюджету на виконання бюджетних програм, виконавцем яких є установа МВС	У строки визначені законодавством	У строки визначені законодавством	У строки визначені законодавством	Начальник установи, головний бухгалтер, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи ,	Оновлено інформацію	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) забезпечення інформування пацієнтів щодо можливості отримання безкоштовних ліків категоріями осіб, які мають право на їх отримання, порядку їх отримання та наявності, шляхом висвітлення на стендах, оприлюднення на офіційних веб-сайтах закладів охорони здоров'я,	Постійно	Постійно	Постійно	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Забезпечено розміщення інформації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2		3		4	5	6
	що належать до сфери управління МВС, передбачивши можливість зворотного зв'язку з пацієнтами						
	4) забезпечення всебічного інформування щодо надання медичних послуг на договірних основах в закладах охорони здоров'я, що належать до сфери управління МВС, тарифи на надані послуги	Постійно	Постійно	Постійно	Начальник установи, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Забезпечено розміщення інформації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
4. Удосконалення системи внутрішнього аудиту	1) взяття участі в проведенні семінарів, навчань, консультацій, конференцій, брифінгів, засідань за круглим столом, реалізація пілотних проектів з питань внутрішнього контролю, у тому числі фінансового управління внутрішнього аудиту та запобігання корупції у сфері фінансів та використання ресурсів	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Згідно графіків проведення	Начальник установи, головний бухгалтер, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи ,	Оприлюднено інформацію за рішенням організаторів заходів	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) висвітлення на офіційному веб-сайті установи діяльності із внутрішнього аудиту МВС за результатами внутрішніх аудитів та контрольних заходів (за рішенням керівництва МВС)	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення	Головний бухгалтер, Уповноважений з антикорупційної діяльності установи ,	Розміщено повідомлення на офіційному веб-сайті установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

1	2		3		4	5	6
VII. Співпраця з громадськістю та міжнародними організаціями щодо здійснення антикорупційних заходів							
1. Проведення інформаційних кампаній стосовно реалізації установою антикорупційної політики	2) забезпечення розміщення актуальної інформації щодо здійснення установою заходів з реалізації антикорупційної програми установи	Щокварталу, не пізніше 20 січня, 20 липня, 20 квітня	Щокварталу, не пізніше 20 січня, 20 липня, 20 квітня	Щокварталу, не пізніше 20 січня, 20 липня, 20 квітня	Уповноважений з антикорупційної діяльності установи	Розміщено актуальну інформацію у відповідній рубриці	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

Уповноважений



Вадим ОСТРОВЕЦЬКИЙ