

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

**НАКАЗ**

10.10.2022

м. Ужгород

№ 45

Про створення робочої групи  
з оцінювання корупційних ризиків  
в діяльності установи

Відповідно до частини другої статті 19, частини другої статті 61, пункту третього 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 діяльності ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в діяльності ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області», що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність накази ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»:
  - від 25.05.2020 року № 42 «Про затвердження Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків в установі»;
  - від 21.10.2020 року № 146 «Про внесення змін щодо складу комісії з оцінки корупційних ризиків діяльності установи»;
  - від 01.06.2021 року № 35 «Про внесення змін щодо складу комісії з оцінки корупційних ризиків діяльності установи».
4. Уповноваженому з антикорупційної діяльності установи Олесі КАНАЛОШ забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» у строк не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття цього наказу.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник установи - лікар

Іван ЛЕМКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ДУ «ТМО МВС України  
по Закарпатській області»

10 жовтня 2022 року № 45

**Склад**

**робочої групи з оцінювання корупційних ризиків  
в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання  
Міністерства внутрішніх справ України по Закарпатській області»**

**Голова комісії** – Олеся КАНАЛОШ, уповноважений з антикорупційної діяльності ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

**Заступник голови комісії** - Олександр СВИДА, юрисконсульт ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

**Секретар комісії** - Тиберій ГОМОКІ, інспектор з кадрів ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

**Члени комісії:**

Наталія МУШКА - заступник начальника ДУ ТМО «ТМО МВС України по Закарпатській області» з медичних питань-лікар;

Ірина КАРБОВАНЕЦЬ - заступник начальника ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» з економічних питань;

Віктор ДІДИК - голова медичної (військово-лікарської) комісії ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» - лікар;

Марина БАБИЧ - начальник центру психіатричної допомоги та професійного психофізіологічного відбору ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області» - лікар-психіатр;

Михайло МУЧИЧКО - начальник центру превентивної медицини ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»-лікар;

Лариса НИКИТЮК – завідувач терапевтичного відділення ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»-лікар;

Беата ДОВГАНИЧ - завідувач сектору із соціально-гуманітарних питань ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області»;

Аніко ІЛЛАР - старша медична сестра поліклініки ДУ «ТМО МВС України по Закарпатській області».

**Начальник установи - лікар**

**Іван ЛЕМКО**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ ДУ «ТМО МВС України  
по Закарпатській області»

10 жовтня 2022 року № 45

### **ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженій 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 МВС України по Закарпатській 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:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища установи та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
- 4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;

5) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

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

2) складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

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 інформації про середовище установи;

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

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) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

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

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:

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

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників установи, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників установи;

4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

6) брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми;

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 Закарпатській 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:

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;

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

10. Секретар робочої групи:

1) готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання робочої групи;

4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;

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

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

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 її повноважень, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює установа.

**Начальник установи - лікар**



**Іван ЛЕМКО**