



МВС УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
"ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МІНІСТЕРСТВА ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ПО РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ"

НАКАЗ

04.03.2020

м. Рівне

№ 13

Про затвердження Антикорупційної програми ДУ "ТМО МВС України по Рівненській області" на 2020-2022 роки

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України на 2020 – 2022 роки, затвердженої наказом МВС від 31.01.2020 № 84 та Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Антикорупційну програму Державної установи "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Рівненській області" на 2020-2022 роки (далі – Програма), що додається.

2. Уповноваженому з антикорупційної діяльності Радковському В.:

2.1. Щоквартально доповідати на оперативних нарадах про хід виконання Програми, а при виявленні суттєвих порушень - негайно.

2.2. Протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації цього наказу забезпечити його розміщення на офіційному веб-сайті, його наявність у закладах охорони здоров'я та М(ВЛ)К, а також у відповідальних осіб, визначених для її виконання.

3. Керівникам закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К:

3.1. До 25.03.2020 довести зміст Програми до працівників підпорядкованих підрозділів під підпис, про що 31.03.2020 доповісти на оперативній нараді із наданням відомостей.

4. Визначити таким, що втратив чинність, наказ ДУ «ТМО МВС України по Рівненській області» від 27.03.2019 № 22 «Про затвердження Антикорупційної програми на 2019 рік».

5. Контроль за виконанням вимог наказу залишаю за собою.

Начальник – лікар

Володимир СОБКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДУ «ТМО МВС України
по Рівненській області»
від 04.03.2020 № 13

**АНТИКОРУПЦІЙНА ПРОГРАМА
ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ «ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ
МВС УКРАЇНИ ПО РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ»
на 2020-2022 роки**

I. Загальні положення

1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Державної установи "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Рівненській області» (далі – ДУ ТМО).

2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі - Закон) та розроблена відповідно до пункту 12 частини першої статті 11, пункту 5 частини першої статті 12, статті 13-1 Закону України "Про запобігання корупції", Заходів щодо запобігання корупції в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 05.10.2016 № 803-р, на основі Типової антикорупційної програми, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.03.2017 № 75, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.03.2017 за № 326/30194.

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

4. Антикорупційну програму затверджено наказом начальника ДУ ТМО після її обговорення з працівниками та погодження з Управлінням запобігання корупції та проведення люстрації МВС.

5. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників ДУ ТМО, а також для її ділових партнерів.

6. В Антикорупційній програмі міститься:

- звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО, проведеної комісією з оцінки корупційних ризиків на виконання резолюції Міністра внутрішніх справ України від 01.11.2019 до доповідної записки начальника Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС «Про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності МВС та підготовку проекту Антикорупційної програми МВС на 2020-2022 роки" від 04.11.2019 № 34283 (додаток 1);

- заходи із запобігання і протидії корупції в ДУ ТМО, навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо Антикорупційної програми на 2020-2022 роки (додаток 2).

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

1. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання усіма працівниками ДУ ТМО, включаючи начальника та його заступників, а також для

усіх суб'єктів господарської діяльності (закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К), які входять до складу ДУ ТМО.

2. Антикорупційна програма також застосовується у 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) начальник ДУ ТМО (далі – начальник);
- 2) заступники начальника установи, керівники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К ДУ ТМО;
- 3) уповноважений з антикорупційної діяльності (далі – Уповноважений), правовий статус якого визначається Законом і Антикорупційною програмою;
- 4) працівники ДУ ТМО (далі - працівники).

III. Антикорупційні заходи у діяльності ДУ ТМО

1. Перелік антикорупційних заходів у діяльності ДУ ТМО

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

2. Антикорупційні заходи включають:

- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків;
- 2) антикорупційні стандарти і процедури.

3. Основними антикорупційними стандартами і процедурами ДУ ТМО є:

1) вступний інструктаж для нових працівників щодо змісту Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;

2) антикорупційна перевірка ділових партнерів;

3) положення щодо обов'язкового дотримання Антикорупційної програми в трудових договорах, положеннях про заклади охорони здоров'я та М(ВЛ)К, правилах внутрішнього розпорядку, договорах ДУ ТМО (далі – антикорупційні застереження);

4) критерії обрання ділових партнерів ДУ ТМО;

5) обмеження щодо підтримки ДУ ТМО політичних партій, здійснення благодійної діяльності;

6) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів;

7) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;

8) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування і накладення дисциплінарних стягнень;

9) норми професійної етики, обов'язки і заборони для працівників;

10) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;

11) обмеження щодо подарунків;

12) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.

2. Періодична оцінка корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО

1. ДУ ТМО відповідно до вимог наказу МВС від 13.06.2018 № 502 щоквартально здійснює внутрішню оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності (додаток 3).

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

3. Оцінка корупційних ризиків в ДУ ТМО проводиться комісією з оцінки корупційних ризиків (далі - комісія).

Порядок діяльності та склад комісії затверджуються начальником установи.

До складу комісії входять Уповноважений (голова комісії), керівники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К, а також інші працівники, визначені начальником за погодженням з Уповноваженим.

Під час проведення оцінки корупційних ризиків за ініціативою Уповноваженого до роботи комісії без включення до її складу можуть залучатися інші працівники ДУ ТМО, а також незалежні експерти чи спеціалісти.

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

4. Метою діяльності комісії є запобігання, виявлення і усунення корупційних ризиків у діяльності начальника, його заступників, керівників закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К, працівників ДУ ТМО.

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

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

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

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

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

Звіт складається за формою і структурою, визначеними в порядку діяльності комісії та повинен відповідати Рішенню Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126 «Про затвердження Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади».

Звіт (додаток 2) за результатами оцінки корупційних ризиків подається начальнику і повинен містити:

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

Текст звіту надається для ознайомлення працівникам ДУ ТМО, а також може бути оприлюднений на веб-сайті ДУ ТМО (за наявності).

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

9. ДУ ТМО не рідше ніж один раз на три роки повинна проходити зовнішню оцінку корупційних ризиків, яку проводять організації, що надають аудиторські, юридичні чи консалтингові послуги, або незалежні експерти.

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

3. Інші антикорупційні заходи у діяльності ДУ ТМО

1.3 метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших осіб, які діють від імені ДУ ТМО, проводиться обов'язковий вступний інструктаж із положень Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

2. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми включаються до правил внутрішнього розпорядку ДУ ТМО, положеннях про заклади охорони здоров'я та М(ВЛ)К, усіх трудових договорів та договорів, які укладаються ДУ ТМО.

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

3. Ділові партнери ДУ ТМО (агенти, посередники, консультанти, підрядники, субпідрядники, дистриб'ютори, орендарі, орендодавці, покупці, продавці тощо) 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 ДУ ТМО затверджує Уповноважений за погодженням з начальником.

5. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів ДУ ТМО 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 даний діловий партнер використовуватися в якості посередника для передачі третім особам (або для отримання від третіх осіб) неправомірної вигоди.

Антикорупційна перевірка здійснюється відповідно до вимог Антикорупційної програми, а також стандартів для різних сфер діяльності ДУ

ТМО, що розробляються та затверджуються Уповноваженим. Матеріали перевірки зберігаються не менше ніж 5 років.

За результатами антикорупційної перевірки ділового партнера ДУ ТМО Уповноважений складає письмову рекомендацію начальникові.

У разі негативної рекомендації Уповноваженого начальник для продовження або початку правовідносин із таким діловим партнером має ухвалити обґрунтоване рішення з цього питання.

6. ДУ ТМО (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) може здійснювати внески на підтримку політичних партій, а також здійснювати благодійну діяльність лише після висновку Уповноваженого про відсутність корупційних ризиків.

Уповноважений ухвалює висновок протягом 10 днів після отримання всіх документів, пов'язаних із здійсненням вказаних внесків або благодійної діяльності, і направляє його начальникові.

Благодійна діяльність ДУ ТМО за загальним правилом має здійснюватися (у разі відсутності законодавчих та інших заборон) лише через благодійні організації відповідно до Закону.

7. Здійснення благодійної діяльності ДУ ТМО не допускається якщо:

1) її здійснення є умовою укладення будь-якого правочину, ухвалення рішення органом державної влади, органом місцевого самоврядування або здійснюється в цілях отримання переваг у підприємницькій діяльності;

2) якщо діловий партнер або орган державної влади, орган місцевого самоврядування наполягає на здійсненні того чи іншого виду благодійної діяльності через певну благодійну організацію.

Уповноважений веде реєстр здійснених ДУ ТМО внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності. Дані в такому реєстрі підлягають зберіганню не менше ніж 5 років.

Положення про порядок ведення вказаного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

8. Для повідомлення працівниками ДУ ТМО про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на інформаційних стендах в приміщеннях та на офіційному веб-сайті ДУ ТМО.

Така інформація повинна містити:

- номер телефону для здійснення повідомлень: 066-607-71-38;
- адреса електронної пошти для здійснення повідомлень: pol.smz.rivnenska@ukr.net або tmorivne_anticor@ukr.net
- години прийому осіб, яка уповноважена отримувати усні та письмові повідомлення: начальник – лікар Собко Володимир Олександрович, 2 та 4 середа місяця, з 11 год. до 13 год., уповноважений з антикорупційної діяльності Радковський Валерій Анатолійович, 1 та 3 середа місяця, з 11 год. до 13 год.

Уповноважений розробляє типову форму повідомлення.

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

корупцією правопорушень. Порядок ведення відповідного реєстру затверджується начальником за поданням Уповноваженого.

Строки і порядок розгляду Уповноваженим повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень встановлюється в положенні, затвердженому начальником за поданням Уповноваженого.

IV. Норми професійної етики працівників ДУ ТМО

Працівники ДУ ТМО повинні:

1. Під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загально визнаних етичних норм поведінки.

2. 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. Діяти 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. 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 ДУ ТМО.

5. 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. Незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва ДУ ТМО, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.

7. Самостійно оцінювати 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 ДУ ТМО вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього начальника, або начальника ДУ ТМО та Уповноваженого.

V. Права і обов'язки начальника установи, його заступників, керівників закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К, працівників ДУ ТМО (за виключенням Уповноваженого)

1. Начальник установи, його заступники, начальники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К, працівники установи та інші особи, що діють від імені ДУ ТМО, мають право:

1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;

2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.

2. Зобов'язані:

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

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

3) невідкладно інформувати Уповноваженого або начальника установи про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками ДУ ТМО або іншими фізичними або юридичними особами, з якими ДУ ТМО перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ ТМО;

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

3. Працівникам та начальнику ДУ ТМО забороняється:

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

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

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

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

5) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників ДУ ТМО з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та ДУ ТМО;

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

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з ДУ ТМО, особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх

інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

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

Допускається прийняття подарунків, які відповідають загальноновизнаним 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 Антикорупційної програми, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня поточного року.

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

- 1) даруються близькими особами;
- 2) 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 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 ДУ ТМО;
- 4) письмово повідомити про пропозицію Уповноваженого, безпосереднього керівника або начальника ДУ ТМО.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та Уповноваженим або її безпосереднім керівником чи начальником ДУ ТМО.

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

6. Працівники, начальник, а також особи, які діють від імені ДУ ТМО утримуються від пропозиції подарунків державним службовцям, народним депутатам України, депутатам місцевих рад, їх близьким особам, фактичним або потенційним діловим партнерам, їх працівникам або представникам, а також від

будь-якої іншої поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю ДУ ТМО.

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

Загальну політику ДУ ТМО щодо пропозицій подарунків від імені ДУ ТМО в рамках загально визнаних уявлень про гостинність визначає керівник, із врахуванням вимог закону.

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

8. Подарунки, одержані начальником, його заступниками або працівниками, як подарунки ДУ «ДУ ТМО МВС України по Рівненській області» є державною власністю і передаються установі у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

VI. Права і обов'язки Уповноваженого

1. Уповноважений ДУ ТМО призначається начальником відповідно до законодавства про працю та установчих документів ДУ ТМО.

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

3. Не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, за наявності обставин, визначених частиною третьою статті 64 Закону.

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 ДУ ТМО.

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

5. Уповноважений може бути звільнений з посади достроково у випадках, передбачених частиною п'ятою статті 64 Закону.

6. Про звільнення особи з посади Уповноваженого керівник ДУ ТМО письмово повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції протягом двох робочих днів та забезпечує невідкладне подання нової кандидатури на вказану посаду.

7. Головним завданням Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції в ДУ ТМО.

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

9. Здійснення Уповноваженим своїх функцій в ДУ ТМО є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників, начальника, його заступників, ділових партнерів ДУ ТМО, а також інших осіб забороняється. Забороняється покладення на Уповноваженого обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, визначених Законом і Антикорупційною програмою, чи обмежують виконання ним повноважень.

10. Начальник установи 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 ДУ ТМО з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

3) розробляти і подавати на затвердження керівника внутрішні нормативні акти ДУ ТМО з питань, передбачених Антикорупційною програмою;

4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками, керівником ДУ ТМО Закону і Антикорупційної програми;

5) проводити оцінку результатів здійснення заходів, передбачених Антикорупційною програмою;

6) забезпечувати підготовку звіту про стан виконання Антикорупційної програми;

7) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

8) забезпечувати підготовку та подання керівнику пропозицій щодо плану проведення перевірок дотримання вимог Антикорупційної програми;

9) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;

10) брати участь в проведенні періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;

11) забезпечувати формування і ведення:

реєстру працівників ДУ ТМО, притягнутих до відповідальності за порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

реєстру здійснених ДУ ТМО внесків на підтримку політичних партій та благодійної діяльності;

реєстру проведених згідно з Антикорупційною програмою антикорупційних перевірок;

реєстру проведених згідно Антикорупційної програми внутрішніх розслідувань та перевірок;

реєстру повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

12) організовувати і проводити антикорупційну перевірку ділових партнерів ДУ ТМО;

13) забезпечувати конфіденційність та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;

14) надавати роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;

15) забезпечувати інформування громадськості про здійснювані ДУ ТМО заходи із запобігання корупції;

16) брати участь у співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, неурядовими та /або міжнародними організаціями з питань запобігання корупції;

17) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників ДУ ТМО з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;

18) брати участь у процедурах добору персоналу ДУ ТМО;

19) забезпечувати взаємодію і координацію між структурними підрозділами ДУ ТМО щодо підготовки, забезпечення реалізації та контролю за здійсненням заходів щодо реалізації Антикорупційної програми;

20) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором.

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

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

2) отримувати від підрозділів ДУ ТМО інформацію та матеріали (завірені копії фінансових, бухгалтерських та юридичних документів, внутрішньої переписки) стосовно діяльності ДУ ТМО, в тому числі документи, які стосуються проведення (або участі) закупівель товарів, робіт або послуг, 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 3 (трьох) робочих днів з моменту завершення проведення ним заходу, для якого вони витребувалися;

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

4) отримувати доступ до складських приміщень та інших місць зберігання матеріальних цінностей для проведення контрольних заходів;

5) отримувати доступ до наявних в ДУ ТМО електронних засобів зберігання і обробки даних, та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;

6) залучати до виконання своїх функцій за згодою керівника працівників ДУ ТМО;

7) ініціювати направлення запитів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності для отримання від них інформації та матеріалів, пов'язаних з діяльністю ДУ ТМО;

8) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності, в тому числі звільнення з займаних посад відповідно до закону;

9) звертатися до начальника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційною програми;

10) здійснювати інші права, передбачені Законом, Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

13. Повноваження Уповноваженого (стаття 53-9 Закону України "Про запобігання корупції" згідно із Законом № 198-ІХ від 17.10.2019)

До повноважень належать:

1) організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації;

2) співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законом;

3) надання працівникам методичної допомоги та консультацій щодо повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань.

14. На виконання повноважень у сфері захисту викривачів уповноважені підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції мають право:

1) витребувати від закладів охорони здоров'я, М(ВЛ)К та іншої юридичної особи документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

2) викликати та опитувати осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі начальника, його заступників, керівників закладів охорони здоров'я, М(ВЛ)К та інших працівників ДУ ТМО;

3) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

4) вносити начальнику установи подання про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону України "Про запобігання корупції";

5) виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав та свобод.

Начальник установи та його заступники, до повноважень яких належить організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону, отримання та організація розгляду повідомленої через них інформації, співпраця з викривачами, підзвітні і відповідальні у своїй діяльності лише перед вищестоящим керівником відповідного органу чи юридичної особи.

VII. Порядок звітування Уповноваженого

1. Уповноважений не рідше ніж один раз на рік в терміни та у визначеному порядку 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 начальником установи.

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 ДУ ТМО.

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 Антикорупційної програми.

2. Нагляд і контроль за дотриманням Антикорупційної програми здійснюється Уповноваженим у наступних 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 ДУ ТМО 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 інформацію про результати реалізації відповідних заходів.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він складає щоквартально і передає керівництву. Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим.

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

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

2. Повідомлення про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення працівників ДУ ТМО до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку, визначених у Антикорупційній програмі. Повідомлення також можуть здійснюватися працівниками та посадовими особами ділових партнерів ДУ ТМО.

Начальник 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 ДУ ТМО про виявлення ознак, вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень, можуть бути анонімними.

Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника ДУ ТМО

або ділових партнерів ДУ ТМО та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

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

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.

Особа, винна у розголошенні конфіденційної інформації, несе відповідальність згідно з законом.

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

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

2. Інформація про працівника, яка повідомила 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. Начальник установи зобов'язаний забезпечити захист трудових прав викривача, передбачених статтею 53-4 Закону України "Про запобігання корупції" (згідно із Законом № 198-ІХ від 17.10.2019).

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

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

ХІ. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників ДУ ТМО

1. Працівники ДУ ТМО зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли дізналися чи повинні буди дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

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

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) застосування зовнішнього 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 ДУ ТМО встановлюється Уповноваженим.

4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності начальника ДУ ТМО приймається вищестоящим керівництвом.

5. Працівники ДУ ТМО можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуючих це 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 начальник та працівники ДУ ТМО можуть звернутися до Уповноваженого за отриманням усного чи письмового роз'яснення.

2. Суть звернення щодо надання роз'яснення чи консультації викладається безпосередньо Уповноваженому (у визначені Уповноваженим дні та години особистого прийому) або шляхом направлення на його ім'я службової записки чи надіслання на його електронну адресу письмового звернення у довільній формі.

3. Уповноважений надає усне роз'яснення під час особистого прийому, або у письмовій формі – не пізніше ніж протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання запиту.

Уповноважений може продовжити строк розгляду звернення, але не більше ніж на 3 (три) 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.

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

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

2. Підвищення кваліфікації здійснюється відповідно до затвердженого начальником ДУ ТМО тематичного плану-графіку на кожне півріччя, який готується Уповноваженим.

Підвищення кваліфікації повинно передбачати як заходи для всіх працівників ДУ ТМО, так і окремі заходи для начальника та його заступників.

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

- 1) пропозицій начальника, заступників начальника та начальників закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К;
- 2) результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
- 3) результатів періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
- 4) результатів внутрішніх розслідувань;
- 5) звіту Уповноваженого перед засновниками (учасниками).

3. Витрати часу на підвищення кваліфікації у сфері запобігання та виявлення корупції складають не менше 1 (одного) відсотка загального обсягу робочого часу на півріччя.

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

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

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

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

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

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

XV. Порядок проведення внутрішніх розслідувань

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

У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми начальником або ознак вчинення корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушення Уповноважений повідомляє про це керівництво Управління охорони здоров'я та реабілітації МВС, які вживають заходів, передбачених пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

У разі надходження повідомлення або виявлення фактів про вчинення Уповноваженим корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушення вимог Антикорупційної програми, начальник вживає заходи, передбачені пунктом 2 цього розділу Антикорупційної програми.

2. За умов, передбачених пунктом 1 цього розділу Антикорупційної програми керівник зобов'язані вжити наступних заходів:

1) протягом 3 (трьох) 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, інформувати у десятиденний строк про це спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3. Внутрішнє розслідування проводиться лише у випадках, коли надана або виявлена інформація стосується конкретних осіб та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Внутрішнє розслідування призначається начальником і здійснюється комісією. Порядок проведення внутрішніх розслідувань, які здійснюються відповідно до Антикорупційної програми, затверджується керівником.

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.

Термін проведення розслідування не повинен перевищувати 30 (тридцяти) 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 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.

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

XVI. Порядок внесення змін до Антикорупційної програми

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

2. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

- 1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
- 2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
- 3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;
- 4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками, начальником, його заступниками, керівниками структурних підрозділів, а також з діловими партнерами ДУ ТМО щодо удосконалення Антикорупційної програми.

3. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також усі працівники ДУ ТМО.

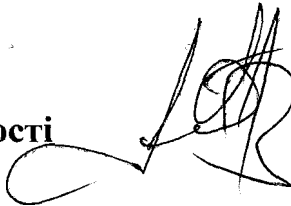
4. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає начальнику узагальнений звіт пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або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

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

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

6. В результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) ДУ ТМО, начальник своїм наказом затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які стають її невід'ємною частиною.

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**



Валерій РАДКОВСЬКИЙ

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

На виконання резолюції Міністра внутрішніх справ України від 01 листопада 2019 року № 34283 до доповідної записки начальника Управління запобігання корупції та проведення люстрації МВС «Про проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності МВС та підготовку проекту Антикорупційної програми МВС на 2020-2022 роки» керуючись Антикорупційною програмою Державної установи «Територіальне медичне об'єднання Міністерства внутрішніх справ України по Рівненській області» на 2019 рік (далі Програми), затвердженої наказом від 27 березня 2019 року № 22, з урахуванням Методичних рекомендацій щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 22 вересня 2017 року № 734, у Державній установі "Територіальне медичне об'єднання МВС України по Рівненській області" (далі ДУ ТМО) у січні 2020 року проведено оцінку корупційних ризиків у її діяльності.

Наказом ДУ ТМО від 25 вересня 2018 року №25 з урахуванням наказу МВС від 13 червня 2018 року № 502 «Про деякі питання реалізації антикорупційної програми МВС», затверджено Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків (далі – Комісія) в установі у новій редакції.

У зв'язку з організаційно-штатними змінами наказом ДУ ТМО від 03 травня 2019 року № 22/1 оновлено склад комісії, утвореної наказом від 08 грудня 2018 року № 41. До її складу входить 9 працівників установи: уповноважений з антикорупційної діяльності, заступник начальника установи, а також 3 начальника закладів охорони здоров'я, що входять в ДУ ТМО і не мають статусу юридичної особи, представники бухгалтерії, поліклініки, юрисконсульт та старший інспектор з кадрів.

З метою всебічного та об'єктивного опрацювання питання корупційних ризиків, Комісією проведено заходи з виявлення корупційних ризиків у діяльності установи.

З цією метою було проведено анонімне опитування, яким охоплено 85 респондентів, які складають 70,2% від усіх працюючих працівників установи.

Керуючись Методологією оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, що затверджена рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 грудня 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:

серед загальних: організаційно-управлінська діяльність, управління фінансами, публічні закупівлі;

серед спеціалізованих: надання послуг.

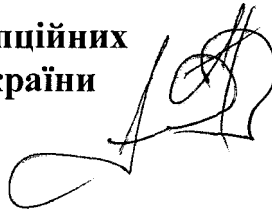
Комісією у повному складі ідентифіковано корупційні ризики в діяльності ДУ ТМО, здійснено їх формальне визначення та проведено оцінку виявлених корупційних ризиків.

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 з оцінки корупційних ризиків у ДУ «ТМО МВС України по Рівненській області»



Валерій РАДКОВСЬКИЙ

**Опис ідентифікованих корупційних ризиків у діяльності ДУ «ТМО МВС України по Рівненській 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 правопорушення (корупційного чи пов'язаного з корупцією), спричинених цим ризиком
1. Організаційно-управлінська діяльність			
1) Розголошення конфіденційної інформації при підготовці відповідей на запити інших організацій	Надання інформації, яка містить конфіденційні дані про пацієнтів щодо причин захворювання на запити без спеціального на те дозволу.	Низькі знання та недотримання Закону України «Про інформацію»	Не очікується фінансових втрат. Втрата репутації серед працівників установи. Вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає дисциплінарну відповідальність.
2. Управління фінансами			
1) Можливі зловживання при використанні та розпорядженні 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. Використання матеріальних цінностей при наявності приватного інтересу Заниження вартості майна,	Недостатній контроль за обліком та використанням матеріальних цінностей. Недотримання законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів, невиконання посадових інструкцій та функціональних обов'язків, внесення недостовірних даних до первинних документів, відсутність належної системи контролю	Фінансові втрати наявні, але не значні. Втрата репутації серед сторін безпосередніх контактів. Вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає дисциплінарну відповідальність.

	що підлягає списанню (утилізації), з метою його подальшого придбання		
2) Відсутність належного контролю, що призводить до штучного заниження характеристик матеріальних ресурсів з метою їх подальшого списання або зміни.	Особиста матеріальна зацікавленість матеріально відповідальної особи у списанні матеріальних ресурсів	Невстановлення контролю (або недостатній контроль) за використанням фінансових та матеріальних ресурсів (у тому числі обсягами їх списання).	Можливі фінансові втрати. Вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає дисциплінарну відповідальність.
3) Недостатня урегульованість процедур встановлення надбавок та вирішення питань щодо преміювання працівників.	Дискреційні повноваження щодо встановлення надбавок та премій.	Недосконалість внутрішніх організаційно-розпорядчих актів, що передбачають процедури встановлення надбавок та вирішення питань щодо преміювання працівників виключно на підставі відповідних письмових обґрунтувань щодо результатів діяльності кожного окремого працівника. Одноособове прийняття рішення про встановлення премії (надбавки) працівникам.	Можливі фінансові втрати. Вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає дисциплінарну відповідальність.
3. Надання послуг			
1) Наявність у працівника ТМО, можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків або ліків певних фармацевтичних дистриб'ютерів	Можливі зловживання медичними працівниками ТМО при забезпеченні безкоштовними ліками або ліками певних фармацевтичних дистриб'ютерів осіб, які обслуговуються в ТМО та мають право на їх виділення згідно законодавства, в т.ч. необґрунтоване перевищення потреби пацієнта в ліках з метою передачі препаратів іншим особам за винагороду, а також виписування рецептів на отримання безкоштовних ліків особам, які мають право на отримання державної допомоги з наступною їх видачею стороннім особам	Недотримання законодавчої бази у сфері забезпечення безкоштовними ліками, ігнорування антикорупційного законодавства.	Очікуються фінансові втрати. Втрата репутації серед осіб, які мають право на отримання безкоштовних ліків. Вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, передбачає адміністративну та дисциплінарну відповідальність.
2) Приховування посадовими особами ДУ ТМО неформальних зв'язків з	Позаслужбові контакти працівників з представниками партнерів, направлені	Особиста зацікавленість посадових осіб в укладанні договорів про	Можливі фінансові втрати. Розірвання договору на підставі

іншими суб'єктами господарювання, з яким установа перебуває у договірних відносинах або має намір укласти договір, сприяння посадовими особами окремим суб'єктам господарювання (контрагентам)	на сприяння в їх фінансово-господарській діяльності всупереч інтересам ДУ ТМО можуть призвести до збитків, корупційним правопорушенням іншим небажаним наслідкам	надання платних медичних послуг	антикорупційних застережень.
3) Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника, який надає медичні послуги в ТМО, шляхом видачі листків непрацездатності, направлень на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом.	Наявність потенційного конфлікту інтересів може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття працівником рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання обов'язків щодо надання медичних послуг та/або здійснення за напрямом діяльності контрольно-наглядових функцій	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	Фінансові втрати не очікуються; втрата репутації серед працівників системи МВС; вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією
4. Публічні закупівлі			
1) Непрозорє проведення закупівельних процедур	Не висвітлення в електронній системі закупівель ProZorro факту закупівлі	Незнання Закону України "Про публічні закупівлі"	Не очікується фінансових втрат. Порухення законодавства у сфері закупівель.
2) Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель.	1. Приватний інтерес посадових осіб щодо надання переваг певним постачальникам товарів, робіт чи послуг.	Неналежне виконання Закону України "Про публічні закупівлі"	Можливі фінансові втрати. Порухення законодавства у сфері закупівель. Вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією

Голова комісії з оцінки корупційних ризиків у ДУ «ТМО МВС України по Рівненській області»



Валерій РАДКОВСЬКИЙ

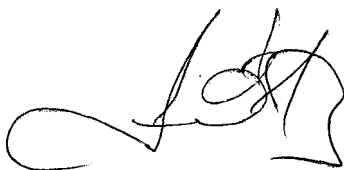
Таблиця оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення

Корупційний ризик	Пріоритетність корупційного ризику (низька/ середня/ висока)	Заходи щодо усунення корупційного ризику	Відповідальний за виконання заходу	Строк виконання заходу	Необхідні для впровадження заходів ресурси	Очікуваний результат
1. Організаційно-управлінська діяльність						
1) Розголошення конфіденційної інформації при підготовці відповідей на запити інших організацій	Низька	Проведення додаткових занять по вивченню нормативних документів.	Керівники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К	У разі виявлення	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Недопущення витоку інформації, яка несе медичний напрямок і може бути використана у власних цілях.
2. Управління матеріальними ресурсами						
1) Можливі зловживання при використанні та розпорядженні матеріальних ресурсів	Низька	Проводити контрольні перевірки наявних матеріальних ресурсів із зазначеними у відомостях про придбання та списання (утилізацію); Проводити інвентаризацію матеріальних ресурсів, їх залишків та інтенсивність використання.	Керівники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К, матеріально відповідальні особи, комісія.	Щоквартально До 25 грудня Щоквартально	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Усунення корупційного ризику. Зменшення ймовірності виникнення корупційного правопорушення
2) Відсутність належного контролю, що призводить до штучного заниження характеристик матеріальних ресурсів з метою їх подальшого списання або зміни.	Низька	Проводити перевірки відповідності строків придбання матеріальних цінностей із встановленими термінами використання (експлуатації)	Члени комісії, бухгалтерія.	При оформленні акту на списання	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Усунення корупційного ризику. Зменшення ймовірності виникнення корупційного правопорушення

3) Недостатня урегульованість процедур встановлення надбавок та вирішення питань щодо преміювання працівників.	Низька	Переглянути, а у разі потреби поновити існуюче положення про преміювання	Керівники закладів охорони здоров'я, М(ВЛ)К, профспілка	1 півріччя 2020 року	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Ефективне використання коштів при заохочення працівника, підготовка наказу
3. Надання послуг						
1) Наявність у працівника ТМО, можливості задовольнити свій приватний інтерес при призначенні та виділенні безкоштовних ліків або ліків певних фармацевтичних дистриб'ютерів	Середня	Надавати через веб-сайт та інформаційні стенди установи інформацію про наявність безкоштовних ліків	Визначені начальником установи відповідальні працівники поліклініки та лікарні	Щотижнево	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Прозоре та ефективне забезпечення безкоштовними ліками осіб, які мають на це право.
2) Приховування посадовими особами ДУ ТМО неформальних зв'язків з іншими суб'єктами господарювання, з яким установа перебуває у договірних відносинах або має намір укласти договір, сприяння посадовими особами окремим суб'єктам господарювання (контрагентам)	Низька	Здійснювати перевірки щодо наявності антикорупційного застереження при укладанні договорів на суми більше 50 000 грн.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	При укладанні договору	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Запобігання конфлікту інтересів при здійсненні закупівлі.
3) Наявність можливого конфлікту інтересів у працівника, який надає медичні послуги в ТМО, шляхом видачі		Поновити списки працівників установи щодо близьких осіб, які працюють в системі МВС. Проводити моніторинг порядку видачі листків непрацездатності.	Уповноважений з антикорупційної діяльності, керівники закладів охорони	1 півріччя	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Проведено перевірки та підготовлено довідку на розгляд оперативної наради.

листоків непрацездатності, направлень на госпіталізацію тощо особам, які пов'язані із працівником приватним інтересом.	Низька		здоров'я	Щомісячно		
4. Публічні закупівлі						
1) Непрозрає проведення закупівельних процедур	Низька	Проводити моніторинг відповідності проведених закупівельних процедур в електронній системі закупівель ProZorro бухгалтерським документам обліку	Уповноважений з антикорупційної діяльності, бухгалтерія	Щопівроку до 10 числа місяця, що настає за звітнім	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Проведено перевірки та підготовлено довідку на розгляд оперативної наради.
2) Дискреційні повноваження щодо визначення постачальників товарів, робіт та послуг при здійсненні допорогових закупівель.	Низька	Здійснення аналізу укладених договорів допорогових закупівель за видами придбання матеріальних цінностей	Заступник начальника установи з технічних питань, бухгалтерія, уповноважений з антикорупційної діяльності.	1 півріччя 2020 року	Не потребує виділення додаткових ресурсів	Підготовка доповідної записки керівництву щодо прийняття рішення про проведення всіх закупівель (незалежно від суми) виключно через систему ProZorro, оптимізація кількості контрагентів з якими будуть укладатись договори.

Голова комісії з оцінки корупційних ризиків у ДУ «ТМО МВС України по Рівненській області»



Валерій РАДКОВСЬКИЙ

**Заходи із запобігання і протидії корупції в ДУ «ТМО МВС України по Рівненській області»,
навчальні заходи та заходи з поширення інформації щодо
програм 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) засідання комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми ДУ ТМО за 2019 рік з метою:	Січень - лютий	Січень - лютий	Січень - лютий	Уповноважений з антикорупційної діяльності (далі-Уповноважений)	Підписано протокол засідання комісії	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	підготовки Антикоруційної програми ДУ ТМО на 2020-2022 роки	Лютий	Лютий	Лютий	Уповноважений	Підписано протокол засідання комісії	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	надсилання на погодження до УЗКПЛ МВС Антикоруційної програми установи на 2020-2022 роки	Лютий	Лютий	Лютий	Начальник установи	Направлено проект програми до УЗКПЛ МВС	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	затвердження Антикоруційної програми установи на 2020-2022 роки	Лютий - березень	Лютий - березень	Лютий - березень	Начальник установи	Видано наказ	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) опублікування Антикоруційної програми на веб-сайті установи	Березень	Березень	Березень	Уповноважений	Опублікування програми	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) здійснення аналізу виконання Антикоруційної програми установи	Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця,	Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця,	Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця,	Уповноважений	Підготовлено довідку	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

		що на- тає за звітним	що на- тає за звітним	що на- тає за звітним			
	4) здійснення аналізу виконання Антикорупційної програми МВС	До 05 липня	До 05 січня До 05 липня	До 05 січня До 05 липня	Уповноважений	Підготовлено довідку	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Нормативно-правове регулювання відносин	1) участь у проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів 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 10 днів з часу надходження проекту на опрацювання			Уповноважений Комісія з оцінки корупційних ризиків	Погодження документу	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) запровадження електронного документообігу в установі			II півріччя	Начальник установи завідуючий канцелярією	Запровадження електронного документообігу в установі	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
3. Забезпечення ефективного функціонування Уповноваженого	1) надання в УЗКПЛ МВС інформації щодо уповноваженого, його контактних даних та розміщення такої інформації на веб-сайті	Березень	Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця, що настає за звітним	Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця, що настає за звітним	Уповноважений Начальник установи	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) прийняття участі у нарадах-семинарів на базі навчальних закладів системи МВС	Лютий Вересень	Лютий Вересень	Лютий Вересень	Уповноважений	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) повідомлення УЗКПЛ про звільнення/призначення	Протягом трьох	Протягом трьох	Протягом трьох	Начальник установи	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у

	уповноваженого	робочих днів після звільнення/призначення	робочих днів після звільнення/призначення	робочих днів після звільнення/призначення			державному бюджеті
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 начальником або Уповноваженого проєктів наказів з кадрових питань (особового складу), які стосуються призначення або звільнення з посад працівників	Перед призначенням/звільненням працівника	Перед призначенням/звільненням працівника	Перед призначенням/звільненням працівника	Старший інспектор з кадрів Уповноважений	Проєкт наказу завізовано	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Навчання та заходи з поширення інформації щодо Антикорупційних програм МВС та установи	1) проведення обов'язкового інструктажу уповноваженим щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників.	При призначенні на посаду	При призначенні на посаду	При призначенні на посаду	Уповноважений	Ознайомлено під підпис працівника	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) організація та проведення навчання щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для працівників установи.	Щоквартально	Щоквартально	Щоквартально	Уповноважений	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) проведення навчання суб'єкту декларування щодо заповнення декларації за звітний рік	Січень	Січень	Січень	Уповноважений	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

	4) прийняття участі на базі ЛьвДУВС у навчанні щодо основних положень антикорупційного законодавства, а також етичної поведінки	Квітень	Квітень	Квітень	Уповноважений	Проведено захід	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
III. Здійснення заходів з дотримання вимог фінансового контролю, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів							
1. Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства в частині фінансового контролю	1) організація подання працівниками – суб'єктами декларування декларації особи, у якої є обов'язок подати декларації, як особи уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за звітний рік.	До 31 березня	До 31 березня	До 31 березня	Уповноважений	Подано декларації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) перевірка фактів своєчасності подання декларацій суб'єктами декларування:	До 02 квітня	До 02 квітня	До 02 квітня	Уповноважений	Підготовлено довідку	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) повідомлення УЗКПІЛ про неподання чи несвоєчасне подання (у разі виявлення такого факту) декларацій суб'єктами декларування:	До 10 квітня	Згідно окремого доручення	Згідно окремого доручення	Начальник установи Уповноважений	Надано інформацію	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	4) повідомлення Агенства про неподання чи несвоєчасне подання (у разі виявлення такого факту) декларацій суб'єктами декларування	Упродовж трьох робочих днів з дня виявлення	Упродовж трьох робочих днів з дня виявлення	Упродовж трьох робочих днів з дня виявлення	Начальник установи Уповноважений	Надано інформацію	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	5) підготувати узагальнену інформацію за результатами деклараційної кампанії	Квітень	Квітень	Квітень	Уповноважений	Підготовлено інформацію	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
3. Здійснення заходів контролю щодо дотримання	1) підготовка доручення щодо надання інформації про близьких осіб, що працюють (проходять службу) в МВС	Березень	Березень	Березень	Уповноважений	Підписано начальником доручення	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

посадовими обмежень та вимог запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з спільною роботою близьких осіб							
	2) узагальнення та аналіз інформації про близьких осіб, що працюють (проходять службу) в МВС	Квітень	Квітень	Квітень		Підготовлено пропозиції начальнику установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
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, щодо дотримання антикорупційного законодавства.	Згідно з планом закупівель на 2020 рік	Згідно з планом закупівель на 2021 рік	Згідно з планом закупівель на 2022 рік	Уповноважений	Підготовлено інформація начальнику установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) здійснення аналізу укладених договорів допорогових закупівель за видами придбання матеріальних цінностей	I квартал			Бухгалтерія Заступник начальника установи з технічних питань	Підготовлено інформацію начальнику установи. Оптимізовано кількість контрагентів з якими будуть укладені договори	
	3) проведення моніторингу відповідності проведених закупівельних процедур в електронній системі закупівель ProZorro бухгалтерським документам обліку	Щопівроку до 10 числа місяця, що настає за звітнім	Щопівроку до 10 числа місяця, що настає за звітнім	Щопівроку до 10 числа місяця, що настає за звітнім	Уповноважений	Підготовлено інформація начальнику установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Посилення ефективності	1) організація виконання завдань і заходів, на	У строки, визначені	У строки, визначені	У строки, визначені	Начальник установи	Виконано заходи	У межах видатків, передбачених у

управління фінансовими ресурсами	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 року № 437-року	Планом	Планом	Планом	Бухгалтерія		державному бюджеті
3. Забезпечення прозорості виконання бюджетних програм	1) 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 офіційному веб-сайті установи	Постійно	Постійно	Постійно	Начальник установи	Забезпечено розміщення інформації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	2) забезпечення всебічного інформування щодо надання медичних послуг на договірних основах, тарифи на надані послуги	Постійно	Постійно	Постійно	Начальник установи	Забезпечено розміщення інформації	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
4. Посилення ефективності управління матеріальними ресурсами	1) створити комісію по перевірці залишків запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання	IV квартал			Бухгалтерія	Підготовлено наказ	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	1) силами створеної комісії проводити вибіркові перевірки залишку запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання	Постійно	Постійно	Постійно	Заступник начальника установи з технічних питань Бухгалтерія	Складено доповідну записку для розгляду на оперативній нараді	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
V. Створення умов для повідомлень про факти порушення вимог антикорупційного законодавства, надання допомоги особам, які повідомляють про порушення вимог антикорупційного законодавства							
1. Організація системи отримання	1) моніторинг та облік звернень, що надходять на електронну пошту або під час	Постійно	Постійно	Постійно	Начальник установи Уповноважений	Проведено реєстрацію	У межах видатків, передбачених у державному

інформації про порушення працівниками установи вимог Закону України «Про запобігання корупції»	особистого прийому						бюджеті
	2) забезпечення роботи мобільного та стаціонарного телефонів "гарячої лінії" для отримання повідомлень про порушення антикорупційного законодавства працівниками ДУ ТМО	Постійно	Постійно	Постійно	Заступник начальника установи з технічних питань Уповноважений	Встановлено у службовому кабінеті уповноваженого стаціонарного телефону	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	3) для отримання письмових повідомлень про порушення антикорупційного законодавства забезпечити в приміщеннях лікарні та поліклініки наявність поштових скриньок	I квартал			Заступник начальника установи з технічних питань Уповноважений	Встановлено поштові скриньки	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
	4) розробка форми щодо можливості надходження повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції» працівниками та розміщення її у рубриці "Запобігання корупції" на офіційному веб-сайті.	Березень-квітень			Уповноважений	Затверджено наказом по установі та розміщено на офіційному вебсайті	Не потребує фінансових витрат
	5) проведення моніторингу повідомлень, що надійшли на офіційний веб-сайт установи, електронну пошту та інші канали зв'язку	Щомісяця	Щомісяця	Щомісяця	Уповноважений	Розглянуто звернення в установленому порядку.	Не потребує фінансових витрат
	6) проведення попередніх перевірок, службових перевірок (розслідувань) за повідомленнями викривачів	У разі надходження	У разі надходження	У разі надходження	Уповноважений	Проведено службове розслідування	Не потребує фінансових витрат

	7) розробка порядку розгляду повідомлень викривачів корупції про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	До 30 березня			Уповноважений	Підготовлено наказ по установі	Не потребує фінансових витрат
	8) надання роз'яснень завідувачу канцелярії щодо порядку реєстрації та розгляду повідомлень викривачів	У разі звернення			Уповноважений	Підписано протокол	Не потребує фінансових витрат
VI. Забезпечення відкритості та прозорості в діяльності установи, залучення громадськості до здійснення антикорупційних заходів.							
1. Проведення інформаційних кампаній щодо реалізації антикорупційної політики	1) моніторинг повідомлень у ЗМІ та Інтернеті про факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників установи, організація перевірок таких фактів та оприлюднення інформації про вжиті заходи або спростування інформації	У разі появи повідомлення			Начальник установи Уповноважений Керівники закладів охорони здоров'я та М(ВЛ)К	Підготовлено довідку про результати перевірки, розміщено повідомлення на офіційному веб-сайті установи	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті
2. Взаємодія з громадськістю в частині здійснення антикорупційних заходів	1) участь на базі НАВС із залученням громадськості, міжнародних організацій та інших заінтересованих інституцій з нагоди Міжнародного дня боротьби з корупцією Міжнародних науково-практичних конференцій «Реалізація державної антикорупційної політики в міжнародному вимірі»	До 15 грудня	До 15 грудня	До 15 грудня	Начальник установи Уповноважений	Проведено захід, розміщено повідомлення на офіційному веб-сайті	У межах видатків, передбачених у державному бюджеті

Уповноважений з антикорупційної діяльності



Валерій РАДКОВСЬКИЙ