



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ
МЕДИЧНИЙ РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «ШАЯН»**

Н А К А З

21 листопада 2022 року

с.Шаян

№ 86 -А

Про створення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
в діяльності установи.

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків в діяльності МРЦ «Шаян» МВС України, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в діяльності МРЦ «Шаян» МВС України, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність накази МРЦ «Шаян» МВС України:
 - від 03.01.2019 року №2-А «Про створення комісії з оцінки корупційних ризиків»;
 - від 15.01.2020 року №8-А «Про перезатвердження комісії з оцінки корупційних ризиків»;
 - від 03.02.2021 року №21-А «Про перезатвердження комісії з оцінки корупційних ризиків».
4. Уповноваженій особі з антикорупційної діяльності Павлу ЯРЕМІ забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті МРЦ «Шаян» МВС України.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник МРЦ «Шаян»
МВС України — лікар**

Володимир ПІКУШ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МРЦ «Шаян»
МВС України
від 21.11.2022 № 86-А

Склад

робочої групи з оцінювання корупційних ризиків
в Медичному реабілітаційному центрі «Шаян» МВС України

Голова комісії : Павло ЯРЕМА - уповноважена особа з
антикорупційної діяльності МРЦ «Шаян» МВС України

Заступник голови комісії: Іван БАРАН - юристконсульт МРЦ «Шаян»
МВС України

Секретар комісії: Ольга ТУРЯНИЦЯ - старший інспектор з кадрів
МРЦ «Шаян» МВС України.

Члени комісії:

Віталій ЗУБРИЦЬКИЙ — заступник начальника з загальних
питань МРЦ «Шаян» МВС України;

Любов ПРОКОП — бухгалтер МРЦ «Шаян» МВС України;

Ольга ГАВРАН — головна медична сестра МРЦ «Шаян»
МВС України;

Діана ГАБОР — реєстратор МРЦ «Шаян» МВС України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МРЦ «Шаян»
МВС України
21.11.2022 № 86-А

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності
Медичного реабілітаційного центру «Шаян» МВС України.

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ «Шаян» МВС України (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 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом МРЦ «Шаян» МВС України .

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. Завданнями робочої групи є:

- 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 зацікавленими 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 МРЦ «Шаян» МВС України та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні зацікавлені сторони установи, аналізує характер їх взаємодії з МРЦ «Шаян» МВС України ;

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 МРЦ «Шаян» МВС України 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;

б) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати МРЦ «Шаян» МВС України 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 проєкту 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 та її територіальних органів 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, зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів 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 МРЦ «Шаян» МВС України. Керівник установи визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

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

За попередньою згодою до складу робочої групи включаються представники громадськості та експерти, які мають досвід у сфері її діяльності та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує необхідні умови для роботи робочої групи;

2) скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;

3) затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності установи та підготовки антикорупційної програми;

4) розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності установи;

5) ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників установи;

6) забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

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 та 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. Члени робочої групи зобов'язані:

1) особисто брати участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;

2) дотримуватися вимог цього Положення;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;

4) бути неупередженими та об'єктивними;

5) не допускати розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

6) у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконувати вимоги антикорупційного законодавства.

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

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

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 згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Такий протокол підписується головуєчим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в підрозділі з питань запобігання та виявлення корупції.

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

Уповноважена особа
з антикорупційної діяльності



Павло ЯРЕМА