



1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні та подає відповідний план на затвердження голові Комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища лікарні з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності лікарні;

3) організовує шляхом використання різних джерел отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;

5) здійснює у встановленому порядку оцінку корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;

7) розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до проекту антикорупційної програми лікарні;

8) не рідше ніж один раз на рік проводить моніторинг та оцінку ефективності виконання антикорупційної програми лікарні;

9) за результатами моніторингу та оцінки готує пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми лікарні (за потреби).

6. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) заслуховувати представників структурних підрозділів лікарні;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів лікарні інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання поставлених перед Комісією завдань;

3) вносити керівництву лікарні пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання і протидії корупції;

4) залучати до роботи комісії в установленому законодавством порядку інших працівників лікарні, які не входять до її складу, але можуть надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні;

5) використовувати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси лікарні

7. Персональний склад Комісії визначається наказом директора. Комісію очолює голова Комісії.

До складу Комісії входять особи, які знають особливості діяльності лікарні, його внутрішнє і зовнішнє середовище, а також представники кадрового відділу, бухгалтерської служби, уповноваженого з антикорупційної діяльності.

8. Голова Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;
- 3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;
- 4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам Комісії можливість узяти з участю в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар Комісії:

- 1) готує проекти порядку денного засідання Комісії;
- 2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;
- 3) оформлює протоколи засідання Комісії;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Комісії.

10. Члени Комісії мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії;
- 2) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- 3) ініціювати в разі потреби скликання засідання Комісії;
- 4) здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії.

11. Члени Комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях Комісії;
- 2) дотримуватися вимог законодавства та цього Положення;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними,
- 4) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

12. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Комісії або в разі потреби.
13. Засідання Комісії є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу Комісії.
14. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.
15. У протоколі зазначається поіменний список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, із зазначенням результатів голосування.
16. Кожен член Комісії має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.
17. Протокол засідання Комісії оформляється протягом трьох робочих днів після проведення засідання, підписується головою та секретарем Комісії. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів Комісії.
18. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер.