

Додаток 4

Затверджено:

Наказом директора КНП «ПЦМЛ»

Від 27.01.2026р. №52

Яна ПОГОРІЛА



ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми Комунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна міська лікарня»

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми Комунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна міська лікарня» (далі - Комісія), її функції та повноваження.
2. Комісія є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для проведення оцінки корупційних ризиків та здійснення моніторингу виконання антикорупційної програми Комунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна міська лікарня» (далі - лікарня) та діє на громадських засадах.
3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами МОЗ, іншими актами законодавства та цим Положенням.
4. Основними завданнями Комісії є:
 - 1) проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності лікарні;
 - 2) розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності лікарні;
 - 3) підготовка пропозицій до проекту річної антикорупційної програми лікарні»;
 - 4) здійснення моніторингу стану виконання антикорупційної програми лікарні.
5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

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 півріччя проводить моніторинг та оцінку ефективності виконання антикорупційної програми лікарні;

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

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 підрозділу, представники громадськості та експертного середовища (за згодою).

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 участь 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

Тво уповноваженого з питань

запобігання та виявлення корупції



Вікторія МАРЦІПАКА