

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «ПЦМЛ»

Яна ПОГОРІЛА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення інструктажів**  
**з питань дотримання антикорупційного законодавства**  
**в Комунальному некомерційному підприємстві**  
**«Прилуцька центральна міська лікарня» (КНП «ПЦМЛ»).**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення встановлює загальний порядок організації і проведення інструктажів з питань дотримання антикорупційного законодавства в КНП «ПЦМЛ»
2. Вимоги Положення розповсюджуються на працівників в КНП «ПЦМЛ», які приймаються на роботу до КНП «ПЦМЛ»
3. Положення розроблено з метою реалізації антикорупційних заходів, мінімізації та усунення корупційних ризиків.
4. Організація та контроль за своєчасністю проведення інструктажів здійснюється Уповноваженим з питань запобігання корупції по КНП «ПЦМЛ» (далі Уповноважений).
5. Уповноважений надає працівникам КНП «ПЦМЛ» методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції та може залучатись до проведення інструктажів.
6. Факт проведення (непроведення) інструктажу не знімає персональної відповідальності з працівників КНП «ПЦМЛ» щодо корупційних чи пов'язаних з корупцією дій.

**II. Види та періодичність інструктажів.**

1. За характером і часом проведення інструктажі з питань дотримання антикорупційного законодавства поділяються на вступний та повторний.
2. Обсяг та зміст інструктажу визначається особою відповідальною за його проведення.
3. При проведенні інструктажу працівнику роз'яснюються визначені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) правила етичної поведінки, обмеження та відповідальність за вчинення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень або інших порушень цього Закону.
4. Пам'ятка, яка є невід'ємною частиною цього положення, про застосування антикорупційного законодавства містить мінімальний базовий перелік питань для інструктажу з посиланням на статті Закону, що можуть бути доведені до відома працівника КНП «ПЦМЛ» (додаток 1) будь-якими методами (зачитано, особисте ознайомлення надіслано, засобами зв'язку, тощо)

### **III. Вступний інструктаж.**

1. Вступний інструктаж проводиться з усіма працівниками, які приймаються на роботу постійно або тимчасово.
2. Обсяг і зміст вступного інструктажу визначається Уповноваженим. Якщо не визначено індивідуальних особистостей, обсяг вступного інструктажу не може бути менше інформації згідно Пам'ятки.  
Вступний інструктаж проводиться Уповноваженим або керівником відділу кадрів.

### **IV. Повторний інструктаж.**

1. Повторний інструктаж проводиться не рідше ніж 1 раз на рік .
2. Обсяг і зміст повторного інструктажу визначається Уповноваженим. Якщо не визначено індивідуальних особистостей, обсяг повторного інструктажу не може бути менше інформації згідно Пам'ятки.
3. Повторний інструктаж проводиться Уповноваженим або безпосередньо керівником структурного підрозділу.

### **VI. Порядок обліку інструктажів.**

1. Запис про проведення вступного або повторного інструктажів робиться у журналі реєстрації інструктажів з питань дотримання антикорупційного законодавства, який повинен бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і зберігатися в уповноваженого або особи, на яку покладено виконання таких функцій (керівники структурними підрозділами).
2. Інструктажі можуть проводитись дистанційно з використанням інформаційно – телекомунікаційних технологій, зокрема шляхом відео конференцій.  
У разі проведення інструктажу дистанційно, підтвердження проведення інструктажу вважається факт ознайомлення з Пам'яткою особою, що пройшла інструктаж, будь-яким можливим способом.