



ДОНЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ЕКСТРЕНОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА МЕДИЦИНИ КАТАСТРОФ»

**НАКАЗ**

18.05.2023р.

м. Краматорськ

№ 106 - адм

Про утворення складу робочої групи  
з оцінювання корупційних ризиків у  
КНП «Обласний центр екстреної медичної  
допомоги та медицини катастроф»

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про запобігання корупції», п. 7 глави 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021р. № 830/21, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 17.02.2022р. за № 219/37555 та з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків та розробки заходів впливу на них у діяльності КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф», що додається.
3. Інженеру-програмісту Анатолію ЗАЛЕПІ забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Центру у строк не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття цього наказу.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 03.03.2021 № 92 - адм «Про затвердження складу комісії з оцінки корупційних ризиків у КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф».
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана РЯЗАНЦЕВА

Візи до наказу від 18.05.2023 № 106-а/ел

Начальник юридичного відділу

Михайло КЛІМЕНКОВ

**З наказом ознайомлені:**

Директор медичний



Євгеній НАЛБАТ

Головний бухгалтер

Аліна ЧЕРНЕНКО

Завідуючий канцелярією



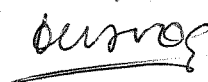
Валентина СМІЩЕНКО

Юрисконсульт



Аліна СЕМЕНОВА

Інженер-програміст



Анатолій ЗАЛЕПА

Бухгалтер з розрахунків із  
працівниками СШМД м.Донецька



Вікторія КАПІТАН

Головний бухгалтер  
СШМД м.Донецька

Максим ГАВРИШ

Завідуюча господарством  
СШМД м.Слов'янська



Олена КРАМАРЕНКО

Начальник СШМД м.Костянтинівки

Євген ТАРАСОВСЬКИЙ

Інженер СШМД м.Костянтинівки

Оксана ОГУЛЬ

Інспектор відділу кадрів  
СШМД м.Краматорська

Валентина ТЕСЛЕНКО

Інженер з охорони праці  
СШМД м.Мирнограда

Віта ПЕТРУШИШИНА

Додаток 1  
до наказу № 106-адм  
від 18.05.2023р.

з розрахунків із

працівниками СШМД м.Донецька  
Робоча група  
з оцінювання корупційних ризиків у діяльності  
КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини  
катастроф»

СЕМЕНОВА Аліна  
Володимирівна

Юрисконсульт, голова робочої  
групи

КЛІМЕНКОВ Михайло  
Олександрович

Начальник юридичного відділу,  
заступник голови робочої групи

СМІЩЕНКО Валентина  
Миколаївна

Завідуючий канцелярією, секретар  
робочої групи

***Члени робочої групи:***

НАЛБАТ Євгеній  
Анатолійович

Директор медичний

ЧЕРНЕНКО Аліна  
Миколаївна

Головний бухгалтер

КАПТАН Вікторія  
Валеріївна

Бухгалтер з розрахунків із  
працівниками СШМД м.Донецька

ГАВРИШ Максим  
Сергійович

Головний бухгалтер  
СШМД м.Донецька

КРАМАРЕНКО Олена  
Анатоліївна

Завідуюча господарством  
СШМД м.Слов'янська

ТАРАСОВСЬКИЙ Євген  
Юрійович

Начальник СШМД м.Костянтинівки

ОГУЛЬ Оксана  
Борисівна

Інженер СШМД м.Костянтинівки

ТЕСЛЕНКО Валентина  
Віталіївна

Інспектор відділу кадрів  
СШМД м.Краматорська

ПЕТРУШИШИНА Віта  
Дмитрівна

Інженер з охорони праці  
СШМД м.Мирнограда

Додаток 2  
до наказу № 106-адм  
від 18.05.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності**  
**КНП «Обласний центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф»**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (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 грудня 2021 року № 830/21.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Центру.

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. Основними завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Центру та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими 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 Центру та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
  - визначає функції та активи Центру, що становлять значну економічну цінність;
  - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Центру, аналізує характер їх взаємодії з Центром;
  - складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Центру;
  - збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Центру;
  - складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Центру;
  - погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Центру як потенційно вразливих до корупції;
- 5) ідентифікує корупційні ризики:
  - описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Центру;
  - аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Центру;
  - виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;
- 6) аналізує корупційні ризики:
  - визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;
  - визначає потенційні втрати Центру 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 проекту 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 Центру 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 Центру 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 Центру, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Центру;
- 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 директору пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом директора Центру. Директор визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) або відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. Голова робочої групи:

- 1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:
  - здійснює підготовку засідань робочої групи;
  - забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
  - забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;
- 2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

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

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

14. 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 протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в Центрі. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Центр.

Директор



Світлана РЯЗАНЦЕВА