

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА КЛІНІЧНА ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНА ЛІКАРНЯ  
ІМ. АКАД. О. І. ЮЩЕНКА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

---

**Н А К А З**

19.12.2024

м. Вінниця

№ 311

**Про утворення робочої групи  
з оцінювання корупційних ризиків**

На виконання ст. 62 Закону України «Про запобігання корупції», наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555 наказу директора Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенко Вінницької обласної Ради» від 02 грудня 2024 року № 299 «Про проведення оцінювання корупційних ризиків», з метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками підприємства, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання прояву/реалізації корупційних ризиків, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О.І.Ющенко Вінницької обласної Ради», у складі:

Голова робочої групи – уповноважений з антикорупційної діяльності Багрій Наталія Володимирівна;

Заступник голови робочої групи – заступник медичного директора з неврології та нейрохірургічної допомоги Грубеляс Ігор Петрович;

Секретар робочої групи – юрисконсульт Франчук Наталія Вікторівна;

Члени робочої групи :

Головний бухгалтер Козачок Галина Васидівна;

Начальник відділу кадрів Фещук Тетяна Степанівна;

Начальник відділу публічних закупівель Москаленко Олена Леонідівна;

Завідувач 18-го відділення Полевода Юлія Василівна.

2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенко Вінницької обласної Ради», що додається.
3. Робочій групі з оцінювання корупційних ризиків при здійсненні оцінки корупційних ризиків залучати у разі необхідності, інших працівників структурних підрозділів підприємства, які можуть надати корисну інформацію для більш об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Визнати таким, що втратив чинність наказ №323 від 01.12.2022 року «Про утворення Комісії з оцінки корупційних ризиків у КНП «ВОКПЛ ім.акад.О.І.Ющенко ВОР» та затвердження її Положення».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Софія КУЧЕРУК**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КНП «ВОКПЛ  
ім. акад. О. І. Ющенко ВОР»  
18.12.2024р. №

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенко Вінницької обласної Ради»**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенко Вінницької обласної Ради» (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 Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенко Вінницької обласної Ради» (далі - підприємства).

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. Основні завдання робочої групи:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства;
- 2) дослідження середовища підприємства 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 підприємства та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
  - визначає функції та активи підприємства, що становлять значну економічну цінність;
  - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони підприємства, аналізує характер їх взаємодії з підприємством;

- складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність підприємства;
- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища підприємства;
- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище підприємства;
- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності підприємства як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності підприємства;
- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності підприємства;
- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;
- визначає потенційні втрати організації 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 підприємства 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 підприємства 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 підприємства, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників організації;

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 підприємства пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом директора Комунального некомерційного підприємства «Вінницька обласна клінічна психоневрологічна лікарня ім. акад. О. І. Ющенка Вінницької обласної Ради». Керівник підприємства визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групіє уповноважений з антикорупційної діяльності. 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 підприємства. 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 підприємство.