

28 жовтня 2021 р.

**Заходи із запобігання і протидії корупції та заходи з поширення інформації
щодо програмного антикорупційного спрямування Центральної поліклініки Міністерства внутрішніх справ
України на 2020-2022 роки**

| Найменування завдання | Зміст заходу | Строк виконання | Відповідальний за виконання | Індикатор виконання (очікуваний результат) |
|---|---|---|---|---|
| | | 2021р | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Забезпечення системного підходу до запобігання і протидії корупції, нормативно-правове регулювання відносин | | | | |
| 2. Забезпечення ефективного функціонування уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції | 1) Участь у нарадах-семінарах з керівниками уповноважених підрозділів (особами) з питань запобігання та виявлення корупції закладів, установ та підприємств, що належать до сфери управління МВС | Лютий Вересень | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Матеріали нарад |
| | 2) Актуалізація інформації у тому числі контактних даних про уповноваженого з антикорупційної діяльності ЦП МВС та її розміщення (оновлення) у рубриці «Запобігання корупції» офіційного веб-сайту ЦП МВС | Щокварталу, не пізніше 5 числа місяця, що настає за звітним | Уповноважений з антикорупційної діяльності, інженер з комп'ютерних систем | Розміщено актуальну інформацію на веб-сайті ЦП МВС |
| | 3) Повідомлення УЗК МВС про призначення/звільнення уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції ЦП МВС | Протягом трьох робочих днів після призначення | Начальник ЦП МВС | Своєчасне направлення до УЗК МВС відповідної інформації |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|---|---|
| 3. Організація системи виявлення інформації про порушення працівниками ЦП МВС вимог ЗУ «Про запобігання корупції» | 1) Розробка форми щодо можливості надходження повідомлень про порушення вимог ЗУ «Про запобігання корупції» працівниками та розміщення її під рубрикою «Повідомити про корупцію» на офіційному веб-сайті ЦП МВС | /звільнення | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Затверджено наказом по ЦП МВС «форму» та розміщено на офіційному веб-сайті ЦП МВС |
| | 2) Моніторинг інформації, яка надходить на офіційний веб-сайт ЦП МВС, електронну пошту та інші канали зв'язку | Щомісячно | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Розглянуто звернення в установленому порядку. Забезпечено надійний захист каналів зв'язку для отримання інформації від викривачів |
| | 3) Проведення попередніх перевірок, службових перевірок (розслідувань) за повідомленнями викривачів | У разі надходження повідомлень | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Проведено службове розслідування |
| | 4) Розробка порядку розгляду повідомлень викривачів корупції про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень | | Уповноважений з антикорупційної діяльності, Начальник відділу кадрів ЦП МВС | Затверджено наказом по Підприємству |
| | 5) Надання роз'яснень канцелярії ЦП МВС щодо порядку реєстрації та розгляду повідомлень викривачів | У разі звернення працівників | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Підписано протокол |
| 1. Удосконалення системи кадрового менеджменту, мінімізація корупційних ризиків при прийнятті | 1) З метою дотримання вимог фінансового контролю візування Уповноваженою особою з антикорупційної діяльності ЦП МВС проєктів наказів з кадрових питань (особового складу), які стосуються призначення або звільнення з посад | Перед призначенням/ звільненням працівника | Начальник ЦП МВС, начальник відділу кадрів ЦП МВС | Наказ по ЦП МВС |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--|---|--|---|--|--|
| кадрових рішень | працівників – суб'єктів, на які поширюється дія ЗУ “Про запобігання корупції” ЦП МВС | | | | |
| | 2) Подання особами, які претендують на зайняття посад на ЦП МВС, відомостей щодо працюючих у ЦП МВС близьких їм осіб та подальше регулярне оновлення такої інформації | Перед призначенням працівника | Начальник ЦП МВС, начальник відділу кадрів ЦП МВС | Відповідні відомості відображені в кадрових документах | |
| | 3) Якісний добір і розстановка кадрів у ЦП МВС, об'єктивне оцінювання їх роботи, а також вжиття, передбачених ЗУ “Про запобігання корупції”, заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів серед працівників | Перед призначенням/звільненням працівника | Начальник ЦП МВС, начальник відділу кадрів ЦП МВС | До відділу кадрів надано відповідні кадрові документи | |
| | 4) Проведення роз'яснень з працівниками ЦП МВС з приводу дотримання вимог антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів організаційно-розпорядчого та адміністративно-управлінського характеру | Перед призначенням та/або у січні 2021 року | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Наказ по ЦП МВС | |
| 2. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування | 1) Проведення обов'язкового інструктажу уповноваженим з антикорупційної діяльності щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для новопризначених працівників ЦП МВС | Протягом двох робочих днів після призначення на посаду | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Ознайомлено під підпис працівника | |
| | 2) Проведення навчання суб'єктів декларування щодо заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Січень-Лютий | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Охоплено роз'ясненням 100% працівників ЦП МВС, що декларуються | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|--|--|---|---|--|
| | 3) Участь у навчанні на базі НАВС щодо основних положень антикорупційного законодавства (обмежень, заборон), а також правил етичної поведінки для працівників закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС | Травень | Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник відділу кадрів | Охоплено навчанням згідно з розрахунком | |
| 1. Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства в частині фінансового контролю | 1) Організація подання особами з числа суб'єктів декларування декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Лютий | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Видано наказ | |
| | 2) Перевірка фактів своєчасності подання декларацій суб'єктами декларування | протягом 10 робочих днів з граничної дати подання декларацій | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Підготовлено довідку про результати перевірки | |
| | 3) Повідомлення НАЗК про неподання чи несвоєчасне подання (у разі виявлення такого факту) декларацій суб'єктами декларування | упродовж трьох робочих днів з дня виявлення такого факту | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Про наявні факти порушень повідомлено НАЗК за встановленою формою та електронною поштою поінформовано УЗК МВС | |
| | 4) Підготовка узагальненої інформації для керівництва МВС України за результатами деклараційної кампанії | Квітень | Уповноважений з антикорупційної діяльності | Направлено відповідну інформацію до МВС України | |
| 2. Здійснення заходів контролю щодо дотримання посадовими особами ЦП МВС обмежень та | 1) Аналіз інформації щодо наявності у посадових осіб ЦП МВС корпоративних прав | За дорученням МВС | Уповноважений з антикорупційної діяльності, завідувачі відділень, кабінетів | Підготовлено інформацію | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|--|---|--|--|
| вимог запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю підприємств чи корпоративних прав | | | | | |
| 3. Здійснення заходів контролю щодо дотримання посадовими особами ЦП МВС обмежень та вимог запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з спільною роботою близьких осіб | 1) Контроль подання особами, які претендують на зайняття посад у ЦП МВС, відомостей щодо працюючих у ній близьких осіб | до призначення на посаду | Уповноважений з антикорупційної діяльності, начальник відділу кадрів, завідувачі відділень, кабінетів | Відповідні відомості відображені в кадрових документах | |
| | 2) Підготовка оновленої інформації про близьких осіб, які працюють у системі МВС України | За дорученням МВС | Начальник відділу кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності, завідувачі відділень, кабінетів | Підготовлено інформацію | |
| 1. Здійснення контролю за проведенням публічних закупівель з метою мінімізації корупційних ризиків | 1) Перевірка документації стосовно проведення процедур публічних закупівель, які проводяться у ЦП МВС, щодо дотримання антикорупційного законодавства | Згідно з планом закупівель на 2021 рік | Уповноважений з антикорупційної діяльності, Уповноважена особа з публічних закупівель ЦП МВС | Проведення перевірок та візування документів | |
| | 2) Здійснення організаційних заходів використання системи електронних закупівель ProZorro при проведенні процедури публічних закупівель | Протягом року, під час проведення закупівельних процедур | уповноважена особа з публічних закупівель ЦП МВС | Публікації в системі електронних закупівель системи ProZorro | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--|--|--|--|--|--|
| | 3) Відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель здійснення оприлюднення звітів про укладені договори та звітів про їх виконання ЦП МВС | Протягом року, під час проведення закупівельних процедур | уповноважена особа з публічних закупівель ЦП МВС | Розміщено інформаційне повідомлення на веб-сайті | |
| 2. Посилення ефективності управління фінансовими ресурсами | 1) Організація виконання завдань і заходів, на виконання Стратегії модернізації системи бухгалтерського обліку та фінансової звітності в державному секторі на період до 2025 року, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 20 червня 2018 року № 437-року | У строки, визначені Планом | Бухгалтерія ЦП МВС, Уповноважений з антикорупційної діяльності | Виконано заходи | |
| 4. Посилення ефективності управління матеріальними ресурсами | 1) Проведення аналізу залишку запасів матеріальних ресурсів та інтенсивності їх використання | 25 грудня | Бухгалтерія ЦП МВС, Обслуговуючий персонал, Уповноважений з антикорупційної діяльності | Складання звіту та надання пропозицій начальникові ЦП МВС за результатами проведення заходів | |

**Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
Центральної поліклініки МВС України**

Марина ЧЕХАРОВСЬКА