



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

Н А К А З

10.03.2017

м. Чернігів

№ 65

*Про заходи щодо усунення
корупційних ризиків у діяльності
Управління охорони здоров'я ОДА*

Керуючись Законом України «Про запобігання корупції», розпорядженням голови облдержадміністрації від 21.02.2017 № 100 «Про антикорупційну програму в обласній державній адміністрації», Звітом за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженим начальником Управління від 15.02.2017, враховуючи доручення першого заступника голови облдержадміністрації від 01.03.2017 № 10-09/986,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Заходи з усунення корупційних ризиків у діяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської облдержадміністрації, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління

П.П.Гармаш

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Управління охорони
здоров'я облдержадміністрації
10.03.2017 № 65

ЗАХОДИ

з усунення корупційних ризиків у діяльності Управління охорони здоров'я Чернігівської облдержадміністрації

| № | Корупційні ризики | Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків | Відповідальні за виконання | Строк виконання та необхідні ресурси |
|----|--|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Неповідомлення у передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) випадках, порядку чи прийняття рішення в умовах реального конфлікту інтересів. | Проводити роз'яснювальну роботу серед державних службовців Управління щодо заборон і обмежень, встановлених антикорупційним законодавством, та щодо відповідальності за корупційні правопорушення та правопорушення, пов'язані з корупцією. | Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | Постійно |
| 2. | Порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності. | 2.1. Довести до відома службовців та посадових осіб передбачені Законом та іншим законодавством обмеження щодо суміщення з іншими видами діяльності. 2.2. Забезпечувати виконання правил етичної поведінки державними службовцями. | Головний спеціаліст з питань персоналу | Під час призначення на посаду |
| | | | Державні службовці Управління | Постійно |

| | | | | |
|----|--|---|--|-----------------------------|
| 3. | Одержання подарунків службовою особою. | 3.1. Забезпечити належне функціонування телефонних ліній, електронної пошти для повідомлень викривачами, працівниками та іншими громадянами про порушення вимог Закону, вчинені іншою особою. | Начальник Управління, головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | Постійно |
| | | 3.2. Забезпечити невідкладну реєстрацію заяв та скарг громадян, що надходять до Управління, та повний всебічний їх розгляд. | Заступник начальника Управління – начальник відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян | Постійно |
| | | 3.3. Забезпечити належне виконання Закону «Про доступ до публічної інформації», недопущення безпідставних відмов, перешкоджання у доступі громадян до публічної інформації. | Начальник Управління, головний спеціаліст відділу управління медичними кадрами та роботи зі зверненнями громадян | Постійно |
| 4. | Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним | 4.1. Вживати передбачені Законом заходи щодо припинення корупційного або пов'язаного з | Начальник Управління, заступник начальника | Відповідно до законодавства |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | шляхом зловживання службовим становищем. | корупцією правопорушення з обов'язковим інформуванням спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції. | відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | |
| | | 4.2. З метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства, розпорядженням голови облдержадміністрації, забезпечити проведення службового розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. | Начальник Управління, заступник начальника відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | Відповідно до законодавства |
| | | 4.3. Вживати заходів для покращення взаємодії з інститутами громадянського суспільства в частині проведення консультацій з громадськістю щодо прийняття рішень, сприяння проведенню громадськістю заходів щодо запобігання корупції. | Заступник начальника відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | Постійно |
| 5. | Зловживання владою або службовим становищем, прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди | 5.1. Попередити державних службовців Управління про кримінальну відповідальність за вчинення корупційних правопорушень з обов'язковим наведенням санкцій статей Кримінального кодексу України про подальше | Головний спеціаліст з питань персоналу, заступник начальника відділу організації медичної допомоги та | Під час прийняття на роботу, при виконанні службових |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | службовою особою, незаконне збагачення. | звільнення з посади, строки покарання, наявність судимості та конфіскацію майна виключно за вмотивованим рішенням суду, що набрало законної сили. | мобілізаційної роботи, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | завдань |
| | | 5.2. Надавати методичну та консультаційну допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства, проводити роз'яснювальну роботу із запобігання та виявлення корупції і Управлінні, брати участь у проведенні службових розслідувань у випадках, передбачених Законом. | Заступник начальника відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, головний спеціаліст – юрисконсульт відділу фінансового забезпечення | Постійно під час виконання службових завдань |
| 6. | Здійснення затвердження організаційної структури, штатного розкладу та кошторису підпорядкованих комунальних закладів охорони здоров'я | 6.1. Безумовне додержання норм чинного законодавства. | Начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм | Під час виконання посадових обов'язків |
| | | 6.2. Підвищення контролю щодо недопущення порушень. | Заступник начальника Управління – начальник відділу економіки, моніторингу та виконання загальнодержавних і регіональних програм | Постійно |

| | | | | |
|----|--|--|--|-----------------------------|
| 7. | Встановлення надбавок, доплат, премій начальнику Управління | Визначення, закріплення та дотримання механізму погодження встановлення надбавок, доплат, премій керівнику державної служби в Управлінні з вищестоящим органом влади | Начальник Управління | Відповідно до законодавства |
| 8. | Закупівля товарів, робіт, послуг за бюджетні кошти для забезпечення потреб територіальних громад сіл, селищ, міст Чернігівської області у сфері охорони здоров'я | 8.1. Безумовне додержання норм чинного законодавства | Службові особи Управління, визначені відповідальними за проведення допорогових закупівель, члени тендерного комітету Управління | При проведенні закупівель |
| | | 8.2. Висвітлення кожного етапу процедур закупівель товарів, робіт або послуг | Службові особи Управління, визначені відповідальними за проведення допорогових закупівель, члени тендерного комітету Управління | При проведенні закупівель |
| 9. | Проведення в установленому порядку атестації працівників охорони здоров'я | 9.1. Безумовне додержання норм чинного законодавства | Начальник Управління, заступник начальника Управління – начальник відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи, заступник начальника відділу організації | При проведенні атестації |

| | | | | |
|-----|--|---|--|-------------------------------|
| | | | медичної допомоги та мобілізаційної роботи | |
| | | 9.2. Підвищення контролю щодо недопущення порушень | Заступник начальника Управління – начальник відділу організації медичної допомоги та мобілізаційної роботи | Постійно |
| 10. | Прийняття на роботу у порядку, передбаченому трудовим законодавством та законодавством у сфері державної служби державних службовців | Забезпечити дотримання обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, обмеження спільної роботи близьких осіб | Державні службовці Управління | При вступі на державну службу |

Заступник начальника Управління

В.О. Пулін