

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Додаток 1 до наказу  
від 02.01.2026 № 40**План антикорупційних заходів по КНП «Міська поліклініка №10» ХМР  
на 2026 рік**

<b>№</b>	<b>Назва заходу</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальна особа</b>
1	Забезпечити дотримання персоналом закладу вимог Закону України «Про запобігання корупції»:	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.1.	Забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.2.	Забороняється особисто або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких осіб від юридичних або фізичних осіб.	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.3.	Забороняється вчиняти дії та приймати рішення в умовах реального конфлікту інтересів	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.4.	Не допускати виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, повідомляти про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.5.	Забезпечити додержання персоналом вимог закону та загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2

	стосунках з пацієнтами, керівниками, колегами і підлеглими		ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.6.	Забезпечити дотримання персоналом політичної нейтральності, уникання демонстрації у будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів, не використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.7.	Забезпечити дотримання персоналом обов'язку діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.8.	Забезпечити дотримання персоналом обов'язку сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, не допускати зловживань та неефективного виконання державної і комунальної власності	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.9.	Забезпечити дотримання персоналом заборони розголошення і використання в інший спосіб конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
1.10.	Забезпечити дотримання персоналом заборони відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом, надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону	Постійно	Медичний директор з лікувальної роботи, завідувачі амбулаторій №1, №2 ЦПМСД, завідувач консультативно - діагностичним центром
2.	Проведення семінарських занять з персоналом закладу: Тема 1 «Поняття конфлікту інтересів. Розбір ситуацій, що мають ознаки конфлікту інтересів» Тема 2 «Порядок та правила повідомлення керівника та посадової особи відповідальної за запобігання корупції, у випадку наявності у них реального чи потенційного конфлікту інтересів»	Січень	Особа, відповідальна за запобігання корупції

	Тема 3 «Правила врегулювання конфлікту інтересів»		
3.	Проведення навчань з питань запобігання та виявлення корупції, доведення до працівників змін в антикорупційному законодавстві	Протягом року	Особа, відповідальна за запобігання корупції
4.	Надання усних або письмових індивідуальних консультацій з питань виконання антикорупційних заходів та антикорупційного законодавства України	Протягом року	Особа, відповідальна за запобігання корупції
5.	Проведення контролю своєчасності подання декларацій за минулий рік шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства лікарями, що входять до складу лікарсько - консультативної комісії, медико-соціальної експертної комісії та військово - лікарської комісії	До 01 квітня кожного року	Начальник відділу кадрів Особа, відповідальна за запобігання корупції

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції**  
**у КНП «Міська поліклініка №10» ХМР**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі — Уповноважена особа) у КНП «Міська поліклініка №10» Харківської міської ради (далі — Зклад).

1.2. Уповноважена особа призначається та звільняється наказом керівника Закладу відповідно до вимог законодавства України.

1.3. У своїй діяльності Уповноважена особа керується:

- Конституцією України;
- Законом України «Про запобігання корупції»;
- іншими нормативно-правовими актами України;
- антикорупційною програмою Закладу;
- цим Положенням.

1.4. Уповноважена особа є незалежною у здійсненні своїх повноважень та підзвітна керівнику Закладу.

1.5. На Уповноважену особу не можуть покладатися обов'язки, що створюють конфлікт інтересів або перешкоджають виконанню її функцій.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями Уповноваженої особи є:

- 2.1. Організація та координація роботи із запобігання та виявлення корупції у Зкладі.
- 2.2. Забезпечення виконання вимог антикорупційного законодавства.
- 2.3. Розроблення та реалізація антикорупційних заходів.
- 2.4. Проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Закладу.
- 2.5. Формування у працівників нульової толерантності до корупції.

**3. Функції**

Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

- 3.1. Розробляє та подає на затвердження антикорупційну програму Закладу та зміни до неї.
- 3.2. Організовує проведення оцінки корупційних ризиків та готує відповідні звіти.
- 3.3. Здійснює контроль за виконанням антикорупційної програми.
- 3.4. Надає методичну та консультаційну допомогу працівникам Закладу.
- 3.5. Організовує навчання та підвищення обізнаності працівників щодо антикорупційного законодавства.
- 3.6. Перевіряє повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 3.7. Забезпечує функціонування каналів повідомлення про корупцію (у тому числі анонімних).
- 3.8. Вживає заходів щодо захисту викривачів.
- 3.9. Інформує керівника Закладу та, у разі необхідності, спеціально уповноважені органи про виявлені порушення.
- 3.10. Здійснює контроль за дотриманням вимог щодо:
  - врегулювання конфлікту інтересів;
  - обмежень щодо подарунків;
  - фінансового контролю.

#### **4. Права Уповноваженої особи**

Уповноважена особа має право:

- 4.1. Отримувати від працівників Закладу необхідну інформацію та документи.
- 4.2. Безперешкодно доступати до приміщень та документів Закладу.
- 4.3. Ініціювати проведення службових перевірок.
- 4.4. Вносити керівнику обов'язкові для розгляду подання щодо:
  - усунення порушень;
  - притягнення винних осіб до відповідальності.
- 4.5. Брати участь у нарадах, комісіях, робочих групах.
- 4.6. Залучати (за погодженням) інших працівників до виконання антикорупційних заходів.

#### **5. Обов'язки Уповноваженої особи**

Уповноважена особа зобов'язана:

- 5.1. Сумлінно виконувати покладені на неї функції.
- 5.2. Забезпечувати об'єктивність та неупередженість.
- 5.3. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.
- 5.4. Дотримуватись вимог законодавства щодо захисту персональних даних.
- 5.5. Повідомляти про конфлікт інтересів у власній діяльності.

#### **6. Гарантії діяльності**

- 6.1. Втручання у діяльність Уповноваженої особи забороняється.
- 6.2. Уповноважена особа не може бути звільнена чи притягнута до дисциплінарної відповідальності за виконання своїх повноважень (крім випадків порушення законодавства).
- 6.3. Заклад забезпечує належні умови для роботи Уповноваженої особи.

#### **7. Взаємодія**

- 7.1. Уповноважена особа взаємодіє:
  - з керівником Закладу;
  - структурними підрозділами;
  - правоохоронними органами;
  - НАЗК.

#### **8. Заключні положення**

- 8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.
- 8.2. Зміни до Положення вносяться наказом керівника Закладу.