

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КНП «ЦПМСД»
Христинівської міської ради
від 01.01.2026 року №02§3

**План заходів щодо запобігання корупції у
КНП «ЦПМСД» Христинівської міської ради на 2026 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальний
1	Забезпечувати невідкладний розгляд звернень щодо фактів корупції.	Постійно	Керівник та уповноважена особа
2	Проводити перевірку в установленому порядку повідомлень громадян та юридичних осіб, інформації, оприлюдненої у друкованих аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої від інших структурних підрозділів КНП «ЦПМСД» Христинівської міської ради, щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень	При надходженні інформації	Уповноважена особа
3	Застосовувати заходи щодо усунення наслідків корупційних діянь відповідно до законодавства у разі отримання постанови суду про накладення адміністративного стягнення за вчинення корупційного діяння на працівника закладу, (підготовка розпорядчих документів, щодо звільнення, проведення службового розслідування тощо).	При надходженні інформації	Уповноважена особа
4	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору. Проводити моніторинг документації щодо здійснення конкурсного відбору на кожну з посад на додержання вимог антикорупційного законодавства.	Постійно	Інспектор з кадрів та уповноважена особа
5	При прийомі на роботу інформувати працівників про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства України та недопустимість вчинення корупційних діянь. Ознайомлювати працівників з Антикорупційною програмою.	Постійно	Інспектор з кадрів та уповноважена особа
6	Вживати заходи щодо недопущення реального та потенційного конфлікту інтересів та сприяння його усуненню. Роз'яснювати співробітникам вимоги антикорупційного законодавства стосовно конфлікту інтересів.	Постійно	Посадові особи та уповноважена особа
7	Брати активну участь у реалізації державної антикорупційної політики, а саме дотримання вимог Законів України «Про запобігання корупції», інших актів чинного антикорупційного законодавства та забезпечувати безумовне виконання заходів щодо запобігання корупції.	Постійно	Посадові особи та уповноважена особа

8	Вносити питання із запобігання та протидії корупції на засідання медичних рад, занять з лікарським та середнім медичним персоналом.	При необхідності	Уповноважена особа
9	Надавати структурним підрозділам закладу методичну та інформаційну допомогу щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання та протидії корупції.	Постійно	Уповноважена особа
10	Брати участь в опрацюванні законопроектів, пов'язаних з питаннями боротьби з корупцією та вносити пропозиції і зауваження.	При надходженні	Уповноважена особа
11	Надавати роз'яснення чинного законодавства в сфері запобігання і протидії корупції співробітникам закладу.	Постійно	Уповноважена особа
12	Забезпечувати організацію проведення роз'яснювальної роботи та доведення до відома співробітників інформації щодо змін та доповнень в антикорупційному законодавстві, їх правильного тлумачення та розуміння. Попереджувати кожного працівника про персональну відповідальність за порушення антикорупційного законодавства.	Постійно	Уповноважена особа
13	Забезпечувати своєчасне подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».	Щорічно, відповідно до законодавства	Директор, головний бухгалтер, уповноважена особа
14	Надавати консультації та роз'яснення щодо заповнення та подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції». Інформування декларантів щодо змін у законодавстві стосовно заповнень декларацій.	Постійно	Уповноважена особа
15	Підвищувати кваліфікацію співробітників з питань організації роботи по запобіганню проявам корупції (проведення лекцій, бесід, роз'яснень, проходження онлайн-курсів, семінарів та інше).	За графіком організаторів	Уповноважена особа
16	Проводити дії, спрямовані на недопущення порушень фінансової дисципліни, нецільового використання бюджетних коштів, та невідкладно інформувати директора у разі наявності інформації порушень вимог законодавства з цих питань.	Постійно	Уповноважена особа та головний бухгалтер
17	Здійснювати моніторинг проведення процедур закупівель товарів, робіт, послуг за рахунок державних коштів на дотримання антикорупційного законодавства.	Постійно	Уповноважена особа та головний бухгалтер
18	Забезпечувати здійснення обліку працівників закладу та осіб, які відвідують заклад, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень (за наявності).	Постійно	Уповноважена особа та інспектор з кадрів
19	Забезпечувати доступ громадськості для ознайомлення з локальними актами закладу у тому числі з антикорупційних питань (розміщення на сайті тощо).	Постійно	Уповноважена особа
20	Аналізувати стан та результати роботи щодо	Постійно	Уповноважена

	додержання антикорупційного законодавства, розглядати їх на нарадах, вживати додаткові заходи щодо усунення наявних недоліків у забезпеченні проведення єдиної державної антикорупційної політики.		особа
21	Враховувати розділ «Антикорупційне застереження» при підготовці типових господарських договорів закладу.	Постійно	Уповноважена особа та головний бухгалтер
22	Застосовувати пункти щодо відповідальності за корупційні правопорушення при розробці посадових інструкцій працівників та положень про структурні підрозділи закладу.	Постійно	Уповноважена особа та інспектор з кадрів
23	Здійснювати моніторинг ділових партнерів (аудит нових бізнес-партнерів і постачальників, регулярні перевірки контрагентів).	Постійно	Уповноважена особа та головний бухгалтер
24	Забезпечувати введення реєстру антикорупційних заходів які проводяться в закладі.	Постійно	Уповноважена особа
25	Забезпечувати ведення реєстру нормативно-правової бази в сфері запобігання корупції.	Постійно	Уповноважена особа
26	Проводити бесіди, лекції, зустрічі, навчання, роз'яснення щодо дотримання антикорупційного законодавства з працівниками закладу.	Постійно	Уповноважена особа
27	Забезпечувати введення журналів згідно антикорупційного законодавства а саме: 1) осіб притягнутих до відповідальності за вчинення корупційного правопорушення; 2) обліку повідомлень про конфлікт інтересів; 3) обліку консультацій з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства; 4) обліку повідомлень про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.	Постійно	Уповноважена особа
28	Організувати проведення роботи з виявлення, ідентифікації та оцінки корупційних ризиків для розробки варіантів рішень щодо їх усунення, для забезпечення дотримання норм антикорупційного законодавства.	Протягом року	Уповноважена особа
29	Здійснювати моніторинг дотримання вимог Антикорупційної програми.	Постійно	Уповноважена особа
30	Забезпечувати захист працівників, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства, від застосування негативних заходів впливу відповідно до законодавства щодо захисту викривачів. Забезпечення роботи каналів повідомлень про корупцію.	Постійно (при наявності)	Уповноважена особа