



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

НАКАЗ

11.01.2024

Львів

№ 154-з

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

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», пункту 7 глави 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, та з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків та розробки заходів впливу на них у діяльності Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі - Університет),

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету за складом (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету (Додаток 2).
3. Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (А.В. Магльований) забезпечити оприлюднення цього наказу на веб-сайті Університету.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Університету 172-з від 16.01.2020 р. «Про створення комісії з оцінки корупційних ризиків», накази № 23-з від 02.01.2023 р. та № 3780 з від 21.12.2023 р. «Про оновлення складу комісії з оцінки корупційних ризиків».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

в.о. ректора

Орест ЧЕМЕРИС

Уповноважений

Анатолій МАГЛЬОВАНІЙ

Помічник ректора  
з юридичних питань

Зоряна МІКУШ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказ в.о. ректора  
ЛНМУ імені Данила Галицького  
№154-з від 11.01.2024

**РОБОЧА ГРУПА**  
з оцінювання корупційних ризиків  
у діяльності Львівського національного медичного університету  
імені Данила Галицького

**Голова :** Магльований А.В. - уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції.

**Заступник голови :** Слабий М.В. - помічник ректора з кадрових питань.

**Секретар робочої групи :** П'янікова О.О. - юрисконсульт.

**Члени комісії:**

Зінчук О.М. - проректор з лікувальної роботи.

Січкоріз О.Є. - проректор післядипломної освіти

Цап У.В. - проректор з економіки.

Колішецька М. А. - декан медичного факультету №1.

Капустинський О. О. - в.о.декана медичного факультету №2.

Огоновський Р. З. - декан стоматологічного факультету.

Камінський Д.В.- декан фармацевтичного факультету.

Варивода Є. С. - декан факультету іноземних студентів.

Мінько Л.Ю. - декан факультету післядипломної освіти.

Ярко Н.Б. - начальник навчального відділу.

Фурманець М.Р. - начальник відділу маркетингу, кошторису та постачання, уповноважена особа, відповідальна за проведення тендерних закупівель.

Шибінський В. Я. - директор стоматологічного медичного центру.

Кузьмінов Б. П. - директор Науково-дослідний інститут епідеміології та гігієни.

Держко І.З. - голова первинної профспілкової організації співробітників Університету.

Мосьпак О.І. - голова студентської ради.

Поливода К.Г. - голова первинної профспілкової організації студентів Університету.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ в.о. ректора

ЛНМУ імені Данила Галицького

№154-з від 11.01.2024

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО РОБОЧУ ГРУПУ З ОЦІНЮВАННЯ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі - університету).

1.2. 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, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за N 219/37555.

1.3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом організації.

1.4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, іншими актами законодавства, Антикорупційною програмою університету та та цим Положенням.

#### **2. Основні завдання робочої групи є:**

- 2.1. Складання плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки Антикорупційної програми;
- 2.2. Організація отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 2.3. Дослідження середовища навчального закладу та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 2.4. Здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- 2.5. Аналіз корупційних ризиків: визначення рівня імовірності реалізації корупційних ризиків; потенційних втрат від реалізації корупційних ризиків; рівня наслідків від реалізації корупційних ризиків; рівні корупційних ризиків;
- 2.6. Розробка заходів впливу на корупційні ризики;
- 2.7. Взаємодія з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

#### **3. Робоча група для виконання покладених на неї завдань:**

- узгоджує організаційні питання своєї діяльності з Ректором університету (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);
- складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

- організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- залучає у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників організації, у тому числі працівників її територіальних органів;
- залучає для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
- під час оцінювання корупційних ризиків використовує різні джерела інформації;
- бере участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;
- досліджує середовище навчального закладу та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
- визначає функції та активи університету, що становлять значну економічну цінність;
- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони, аналізує характер їх взаємодії з університетом;
- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище навчального закладу;
- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності університету, як потенційно вразливих до корупції;
- ідентифікує корупційні ризики:
- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси у діяльності університету;
- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси у діяльності університету;
- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;
- аналізує корупційні ризики:
- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;
- визначає потенційні втрати навчального закладу від реалізації корупційних ризиків;
- визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;
- визначає рівні корупційних ризиків;
- розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
- розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми університету щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;
- взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
- здійснює за дорученням Ректора університету, інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.
- вносить Ректору університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

**Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:**

- за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів університету інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
- проводити анкетування, опитування, інтерв'ювання працівників університету та зовнішніх заінтересованих сторін;
- залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів університету;
- під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
- залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
- брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;

- вносити Ректору університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сфері запобігання та протидії корупції.

#### **4. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Ректора університету. Ректор університету визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.**

Головою робочої групи, як правило, є уповноважена особа. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи. У разі необхідності до роботи робочої групи можуть залучатися представники громадськості та експерти (за їх згодою) за погодженням з Ректором університету.

#### **5. Голова робочої групи:**

- організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови;
- здійснює підготовку засідань робочої групи;
- скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;
- затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності університету та підготовки антикорупційної програми;
- розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності університету;
- здійснює службове листування зі структурними підрозділами університету щодо отримання інформації, необхідної для роботи робочої групи;
- ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи інших працівників університету, представників громадськості та експертів, у тому числі міжнародних організацій, які можуть надати необхідну інформацію або сприяти у здійсненні об'єктивного та якісного оцінювання корупційних ризиків у діяльності закладу;
- забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

#### **6. Секретар робочої групи:**

- готує проект порядку денного засідання робочої групи;
- інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та порядок денний;
- оформлює протоколи засідання робочої групи;
- готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

#### **7. Члени робочої групи мають право:**

- ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
- висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

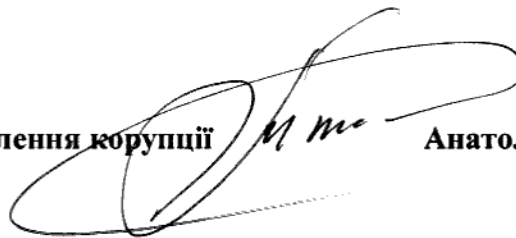
#### **8. Члени робочої групи зобов'язані:**

- дотримуватися вимог цього Положення;
- бути неупередженими та об'єктивними;
- особисто брати участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;
- виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;

- не допускати розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- у разі виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів дотримуватись вимог антикорупційного законодавства;
- основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану заходів по запобіганню та протидії корупції на поточний рік або у разі потреби;
- засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів;
- рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи або особи, що виконує його обов'язки;
- у протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання порядку денного, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування;
- кожен член робочої групи має право додати до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання;
- протокол засідання робочої групи оформлюється згідно з вимогами інструкції з діловодства університету, підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в підрозділі уповноваженого з антикорупційної діяльності;
- рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

**Уповноважений**

**з питань запобігання та виявлення корупції**



**Анатолій МАГЛЬОВАНІЙ**