

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Червоноградської міської ради
від _____ № _____

ПЛАН
першочергових заходів для мінімізації корупційних ризиків
за результатами проведеної оцінки доброчесності
комунального підприємства «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради»

Індикатор	Рекомендації	Конкретні заходи	Очікувані результати	Період виконання	Важливі застереження	Відповідальні
1. ПОСЛУГИ						
1.1. Показник скарг пацієнтів	Сформувати систему моніторингу, аналізу та реагування на скарги пацієнтів для ефективного виявлення та усунення недоліків у роботі КП.	1.Розробити внутрішній нормативний документ, який визначатиме процес збору та аналізу скарг пацієнтів відповідно до вимог ЗУ «Про звернення громадян» № 394/96-ВР від 02.10.96 (зі змінами) та відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою КМУ від 14.04.1997 № 348. Додатково врахувати рекомендації до індикатора 3.4. Доцільно передбачити використання автоматизованих інструментів для систематизації та аналізу скарг, наприклад, ведення електронного журналу в рамках єдиного програмного застосунку для спільної роботи*.	Процес збору та аналізу скарг пацієнтів регламентований внутрішньою документацією КП і відповідає вимогам чинного законодавства . Пацієнтам доступна інформація про порядок подання скарг. КП контролює	1. Термін виконання – до 31.12.2024 2-5. на постійній основі	Дані рекомендації пов'язані з рекомендаціями до індикатора 3.4 «Канали зв'язку, стан та ефективність використання для комунікації із пацієнтами». В разі складних або системних проблем рекомендується залучити експертів з різних галузей для аналізу скарг та розробки відповідних стратегій вдосконалення.	Провідний юрист консульт КП Заступник директора з медичного обслуговування населення

		<p>При розробці процесу збору та аналізу скарг пацієнтів доцільно орієнтуватися на приклади та кращі практики роботи установ та підприємств інших сфер, наприклад, дослідження практик роботи банків зі скаргами споживачів, доступне за посиланням.</p> <p>*Приклади програмних застосунків для систематизації даних і спільної роботи наведені у рекомендаціях до індикатора 1.4.</p> <p>2.Забезпечити обізнаність пацієнтів про порядок надання зворотного зв'язку та скарг – розмістити відповідні відомості на інформаційних ресурсах КП (інформаційних дошках, сайті та ін.).</p> <p>3.Проводити регулярний моніторинг скарг пацієнтів в розрізі підрозділів і причин та звітувати про результати моніторингу (наприклад, в річних звітах про операційну діяльність КП).</p> <p>4. За результатними моніторингу визначати і впроваджувати необхідні заходи для покращення</p>	<p>кількість скарг пацієнтів, дані систематизовані та доступні для обробки.</p> <p>КП реагує на скарги та впроваджує ефективні заходи з усунення проблем – кількість скарг зменшується, рівень задоволеності пацієнтів збільшується.</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		(наприклад, проводити сесії обговорення з медичним персоналом).				
		5. Проводити оцінку впливу впроваджених заходів на кількість та характер скарг, а також на загальний рівень задоволеності пацієнтів.				
2. КОРПОРАТИВНЕ УПРАВЛІННЯ						
2.1. Високі стандарти прозорості та розкриття інформації встановлено щодо всіх суттєвих питань, включаючи фінансовий стан і фінансові результати	Продовжувати послідовно готувати та публікувати фінансову та нефінансову звітність	<p>1. Визначити та закріпити у внутрішньому документі підхід до розкриття інформації: зміст інформації та критерії до її якості, періодичність публікування, відповідальні особи, канали публікації.</p> <p>2. Послідовно формувати та публікувати на веб-сайті КП фінансову та нефінансову звітність. Нефінансова інформація щодо діяльності КП може включати цілі діяльності, статут підприємства, вплив на навколишнє середовище, роботу з персоналом та місцевими громадами.</p> <p>3. Розглянути можливість</p>	Підприємство розробляє послідовну та зведену звітність, регулярно публікує квартальні та щорічні результати своєї діяльності. Підприємство перевіряє розкриття інформації за допомогою незалежного зовнішнього аудитора (обраного Радою, у разі її утворення) та публікує суттєву	1. Термін виконання – до 31.05.2025 2-3. На постійній основі.	Присутній ризик недотримання належного рівня розкриття інформації про суттєві аспекти (зокрема, але не виключно, цілі діяльності, квартальні, річні фінансові звіти, аудиторські висновки щодо річних фінансових звітів тощо), порушення стандартів прозорості.	<p>1. Директор секретар, провідний юрисконсульт КП.</p> <p>2. Головний бухгалтер, секретар КП.</p> <p>3. Рада (у разі її утворення), директор.</p>

		верифікації фінансової звітності незалежним аудитором на регулярній основі.	інформацію щодо всіх важливих для власника та громадськості питань.			
3. УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ						
3.1. Оформлення прав власності на майно підприємства	Інвентаризувати наявність правостановлюючих документів на нерухоме майно.	1. Сформувати комісію/робочу групу для координації робіт з відновлення документів, призначити відповідального, підготувати й затвердити план-графік робіт. 2. Здійснити інвентаризацію об'єктів, що використовуються КП. 3. Здійснити пошук документів на майно та зберегти їх в одному реєстрі. 4. Якщо документи відсутні або не відповідають законодавству – відновити їх.	Належне оформлення майнових прав КП.	Термін виконання – до 30.09.2025	Користування майном, передача майна на умовах господарського відання або оперативного управління оформляється відповідною правовою підставою (договір, рішення міської ради тощо).	Директор Головний бухгалтер Провідний юрисконсульт КП
	Внести до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відомості про речові права на нерухоме майно, яке відсутнє в реєстрі станом на 2023-2024 роки.	1. Ідентифікувати відсутню інформацію/документи та внести її до реєстру.	Належне оформлення майнових прав КП.	Термін виконання – до 30.09.2025	Законодавство передбачає державну реєстрацію права власності та інших речових прав на нерухомі речі, їх обмежень, виникнення, переходу та припинення.	Директор Головний бухгалтер Провідний юрисконсульт КП

					Державна реєстрація прав на нерухоме майно та правочинів щодо нерухомого майна є публічною. Відомості про обтяження рухомого майна також вносяться до Державного реєстру. Належне оформлення прав власності може мінімізувати юридичні ризики, пов'язані з втратою майна, корупційні ризики пов'язані з використанням майна.	
3.2. Списання майна підприємства	Оновити порядок списання майна, що знаходиться в комунальній власності КП та визначити можливість списання шляхом продажу (відчуження) за допомогою електронної системи для списання майна «ProZorro.Продажі».	1. Звернутись до Червоноградської міської ради з пропозицією щодо змін до порядку списання майна, шляхом використання електронної системи для списання майна «ProZorro.Продажі». Дотримуватись оновленого порядку списання майна КП та здійснювати списання за допомогою електронної системи «ProZorro.Продажі».	Мінімізація корупційних ризиків в процедурі списання майна КП.	Термін виконання - до 14.03.2025	-	Директор Головний бухгалтер Провідний юристконсульт КП

3.3. Передача в оренду, інші види користування та відчуження майна підприємства	Затвердити політику обрання майна КП, яке може бути передано в оренду.	1. Затвердити політику обрання об'єктів/площ, які можуть бути передані в оренду та затвердити рішенням (наказом) директора КП.	Мінімізація корупційних ризиків в процедурі передачі майна КП в оренду та обрання орендарів.	Термін виконання - до 31.03.2025	Порушення процедур може спричиняти ризики втрати майна та/або недоотримання фінансової вигоди від розпорядження майном.	Директор Головний бухгалтер Провідний юрисконсульт КП
---	--	--	--	----------------------------------	---	---

4. ПУБЛІЧНІ ЗАКУПІВЛІ

4.1. Жодних умов дискримінації	Розробити типові форми тендерної документації із врахуванням вимог рішень Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України щодо усунення дискримінаційних вимог за наявними рішеннями.	1. Розробка та затвердження типових вимог до тендерної документації з рекомендаціями щодо уникнення дискримінаційних положень. 2. Проводити Перегляд типових форм (щонайменше 1 раз на рік) та внесення змін у разі потреби.	Значне зменшення кількості скарг до Постійно діючої адміністративної колегії Антимонопольного комітету України щодо усунення дискримінаційних вимог публічних закупівель, мета – відсутність задоволених скарг.	Термін виконання - до 31.03.2025	Типові вимоги до тендерної документації можуть стосуватись послуг, робіт або товарів, що є найбільш типовими для закупівлі підприємством.	Уповноважена особа з питань публічних закупівель (провідний фахівець з публічних закупівель) Провідний юрисконсульт КП Директор
4.2. Відміна торгів з ініціативи замовника	Вдосконалити процедуру підготовки до проведення закупівлі, запровадивши в тому	1. Сформувати робочу групу для розробки Порядку здійснення закупівель на чолі з Уповноваженим за закупівлі, підготувати й	Значне скорочення кількості скасованих закупівель із	Термін виконання - до 31.03.2025		Уповноважена особа з питань публічних закупівель (провідний

	числі розробку типових форм документації в першу чергу для предметів закупівель, які мають найбільшу вартість та відбуваються найчастіше. Відповідний внутрішній документ може бути прийнятий у формі наказу керівника КП.	затвердити план-графік та бюджет робіт. 2. Розробка та затвердження Порядку здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг КП, в тому числі: а) Стандартизація типових вимог опису предметів, послуг та робіт закупівель, для розширення кола осіб, які можуть приймати участь у закупівлі як постачальник. б) Розширення предметів, послуг та робіт за рахунок альтернативних варіантів, які за своїми характеристиками не є гіршими. в) Організація тренінгів для співробітників з питань проведення публічних закупівель.	наявними поданими пропозиціями до рівня – менше 2 закупівель на календарний рік.			фахівець з публічних закупівель) Провідний юрисконсульт КП Директор
4.3. Обґрунтування потреб в закупівлі	Рекомендуємо публікувати обґрунтування до публічних закупівель на офіційному веб-сайті КП.	1. Затвердити порядок та форму обґрунтування потреби в закупівлі. Визначити відповідального/них за публікацію обґрунтування. 2. Рекомендуємо публікувати обґрунтування до публічних закупівель на офіційному веб-сайті КП.	Суттєве підвищення кількості залучених учасників публічних закупівель.	Термін виконання - до 31.12.2024		Уповноважена особа з питань публічних закупівель (провідний фахівець з публічних закупівель) Провідний юрисконсульт КП Директор

