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\*.  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.](http://www.ibr-ua.info/wp-content/uploads/2020/09/Final_Report_Complaints-handling-at-banks_Sept2020.pdf)  \*Приклади програмних застосунків для систематизації даних і спільної роботи наведені у рекомендаціях до індикатора 1.4.  2.Забезпечити обізнаність пацієнтів про порядок надання зворотного зв’язку та скарг – розмістити відповідні відомості на інформаційних ресурсах КП (інформаційних дошках, сайті та ін.).  3.Проводити регулярний моніторинг скарг пацієнтів в розрізі підрозділів і причин та звітувати про результати моніторингу (наприклад, в річних звітах про операційну діяльність КП).  4. За результатними моніторингу визначати і впроваджувати необхідні заходи для покращення (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. | Процес збору та аналізу скарг пацієнтів регламентований внутрішньою документацією КП і відповідає вимогам чинного законодавства. Пацієнтам доступна інформація про порядок подання скарг.  КП контролює кількість скарг пацієнтів, дані систематизовані та доступні для обробки.  КП реагує на скарги та впроваджує ефективні заходи з усунення проблем – кількість скарг зменшується, рівень задоволеності пацієнтів збільшується. | 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 залучати експертів з різних галузей для аналізу скарг та розробки відповідних стратегій вдосконалення. | Провідний юрисконсульт КП  Заступник директора з медичного обслуговування населення |
| 1. **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 | 1. Визначити та закріпити у  внутрішньому документі підхід  до розкриття інформації: зміст  інформації та критерії до її якості,  періодичність публікування,  відповідальні особи, канали  публікації.  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.  3. Розглянути можливість  верифікації фінансової звітності  незалежним аудитором на регулярній основі. | 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  інформацію щодо всіх  важливих для  власника та  громадськості питань. | 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. | 1. Директор  секретар,  провідний  юрисконсульт КП.  2. Головний бухгалтер,  секретар КП.  3. Рада (у разі її  утворення), директор. |
| 1. **УПРАВЛІННЯ АКТИВАМИ** | | | | | | |
| 3.1. Оформлення прав власності на майно підприємства | Інвентаризувати наявність правовстановлюючих 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. 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. | Директор  Головний бухгалтер  Провідний юрисконсульт КП |
| 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 юрисконсульт 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 |
| 1. **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 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. | 1. Сформувати робочу групу для розробки Порядку здійснення закупівель на чолі з Уповноваженим за закупівлі, підготувати й 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. | Значне скорочення кількості скасованих закупівель із наявними поданими пропозиціями до рівня – менше 2 закупівель на календарний рік. | Термін виконання - до 31.03.2025 |  | Уповноважена особа з питань публічних закупівель (провідний 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 |