

РЕЕСТР РИЗИКІВ

1	№															
2	Функція, процес організації															
3	Корупційний ризик															
4	Зміст корупційного ризику															
5	Джерело(а) корупційного ризику															
6	Існуючі заходи контролю															
7	Рівень імовірності реалізації корупційного ризику (бал "x")	Аналіз корупційного ризику. Рівень корупційного ризику														
8	Рівень наслідків від реалізації корупційного ризику (бал "y")															
9	Рівень корупційного ризику (бал "x" * бал "y")															
10	Заходи впливу на корупційний ризик та етапи їх виконання															
11	Терміни (строки) виконання заходів впливу на корупційний ризик															
12	Відповідальні виконавці															
13	Необхідні ресурси															
14	Індикатори виконання заходів впливу на корупційний ризик															



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного експертного

Центру МОЗ України

Михайло БАБЕНКО

Моніторинг стану організації та функціонування системи управління якістю в цілому та/або окремих її елементах з врахуванням ризиків і можливостей, пов'язаних із середовищем і цілями Центру	Формальний підхід до виконання процесу	Неповна та несебеїчна оцінка системи управління якістю; відсутність відповідної гнучкості системи управління якістю на змїну внутрішнього та зовнішнього середовища Центру	Людський фактор, відсутність позиції щодо відповідності антикорупційної діяльності, формальна реалізація процесу	Залучення до звітування всіх структурних підрозділів Центру, виконання процесу звітування відповідно до положень затвердженої стандартної операційної процедури	Низький І	Низький І	Низький І	Розроблена стандартна операційна процедура, яка докладно описує процес, належне виконання службових обов'язків, дотримання СОП, постійне самонавчання, звітування перед Директором Центру, щорічні зовнішні аудити СУА	Постійно	Відлі методологічної підтримки з питань якості	У межах наявних ресурсів	Службоє записки, накази розпорядже Центру, аналітичні довідки. Звіт управління
--	--	--	--	---	-----------	-----------	-----------	--	----------	--	--------------------------	--

2.	Збір, документування, аналіз інформації щодо діяльності Центру, оцінювання результатів виконання завдань та функцій підприємства	Формальний підхід до виконання процесу	Неповна та невсебічна оцінка системи управління якістю; відсутність відповідної гнучкості системи управління якістю на змiну внутрішнього та зовнішнього середовища Центру	Людський фактор, відсутність позиції щодо відповідності антикорупційної діяльності, формальна реалізація процесу	Загучення до звітування всіх структурних підрозділів Центру, виконання процесу звітування відповідно до положень затвердженої стандартної операційної процедури	Низький I	Низький I	Низький I	Розроблена стандартна операційна процедура, яка докладно описує процес, належає виконання службових обов'язків, дотримання СОП, щорічні зовнішні аудити СУЯ	Постійно	Відділ методологічної підтримки з питань якості, керівники і структурних підрозділів	У межах наявних ресурсів	Службові записки, накази розпорядження Центру, аналітичні доповідки, Звіт діяльності Центру за відповідний період - шоквартали
----	--	--	--	--	---	-----------	-----------	-----------	---	----------	--	--------------------------	--

3.	Консуль тативна та методол огічна допомог а структур ним підрозді лам Центру з питань організа ції та підтримк и функціо нування системи управлін ня якістю у структур них підрозді лах	Дискреці йні повнова ження щодо надання інформа ції зацікавл еним внутріш нім сторона м	Нерозуміння співробітниками Центру вимог стандарту ISO 9001:2015 та їх застосування у діяльності Центру	Людський фактор, відсутність позиції щодо відповіднос ті антikorупці йної діяльності, формальна реалізація процесу	Визначення відповідальних співробітників за функціонуванн я системи управління якістю у кожному підрозділі Центру, проведення відповідного навчання для відповідальних співробітників	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Розроблені стандартні операційні процедури, які докладно описують процес, належне виконання посадових обов'язків, дотриманн я СОП, постійне самонавча ння, навчання відповідал ьних співробітн иків, звіттування перед Директоро м Центру щодо запланован их заходів та результатів їх проведенн я, щорічні зовнішні аудити СУА	Постійно	Відділ методол огічної підтрим ки з питань якості	У межа х нава них ресу рсів	Службов записки, нака розпорядже Центру, аналітичн довідки
----	---	--	---	--	--	-----------	-----------	-----------	---	----------	---	---	---

4.	Організація проведена внутрішніх аудитів на відповідність системи управління якістю чинним вимогам міжнародних стандартів ISO	Можливе упереджене ставлення до об'єктів аудиту	Конфлікт інтересів, проведення операційної діяльності, за яку вони раніше були відповідальними. Залежність аудиторів від втручання інших осіб у процес визначення обсягу діяльності аудиту, виконання аудиту та звітування результатів аудиту	людський фактор, відсутність позиції щодо відповідності	визначення відповідальних співробітників за функціонування системи управління якістю у кожному підрозділі Центру, проведення відповідного навчання для відповідальних співробітників, в тому числі їх сертифікація як внутрішніх аудиторів, залучення групи внутрішніх аудиторів до проведення внутрішніх аудитів	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Навчання відповідальних співробітників з отриманням відповідного сертифікату внутрішнього аудитора, дотримання стандартів проведення аудиту, щорічні зовнішні аудити СУА	Постійно	Відділ методології підтримки з питань якості	У межах наявних ресурсів	Службоє записки, наказ розпорядже Центру, аналітичні довідки, звіти аудиту
----	---	---	---	---	---	-----------	-----------	-----------	--	----------	--	--------------------------	--

5.	Організація та ведення претензійної та позовної роботи	Вплив зацікавлених осіб на представників Управління правового забезпечення Центру	Можливість впливу зацікавлених осіб на представників Управління правового забезпечення Центру в суді під час підготовки документів або безпосередньо під час представництва інтересів Центру	Людський фактор, формальна реалізація процесу	Погодження позовних та претензійних документів із безпосереднім керівником та Директором Центру (у разі необхідності), закріплення у довіреностях усього переліку прав учасників процесу відповідно до процесуального законодавства	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Належне виконання посадових обов'язків, звітування перед своїм безпосереднім керівником та Директором Центру щодо результатів позовної та претензійної діяльності	Постійно	Управління правового забезпечення	У межах наявних ресурсів	Доповідні за безпосередньому керівнику Директора Центру щокрем разів зокрема прийнятих користь Центру
6.	Організація роботи із здійснення правового аналізу проектів договорів (контрактів)	Ймовірність включення до правочинів умов, що можуть сприяти вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією порушення	За наявності приватного інтересу у посадової особи Центру існує вірогідність включення до правочинів умов, що можуть сприяти вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією порушення.	Наявність приватного інтересу у відповідальній посадовій особі	Затверджено Порядком ведення договірної роботи у Державному експертному центрі МОЗ; візування договорів (контрактів) уповноваженим	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Належне проведення аналізу проектів договорів (контрактів) на наявність/відсутність умов, що можуть сприяти вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією порушення; постійне самонавчання	Постійно	Управління правового забезпечення Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	У межах наявних ресурсів	Доповідні за безпосередньому керівнику Уповноваженого та Директора щодо виявлених проектів договорів (контрактів) у що можуть сприяти вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією порушення

7.	Проведення правового аналізу проектів нормативно-правових актів, локальних актів Центру та документів	Невідомо відносно внутрішніх документів чинним нормативно-правовим актам	Наврядніть протиріччя, що виникають у процесі правовозастосування і здійснення посадовими особами та службовими особами своїх повноважень, має підвищену корупційність правових норм, оскільки посадова або службова особа користується застарілими нормами	Відсутність порядку контролю за актуалізацією внутрішніх документів чинним нормативно-правовим актам	Затверджено Порядок підготовки актів, що розробляються у Державному експертному центрі МОЗ; організація і проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників Центру; роз'яснення практики застосування законодавства; надання консультацій з правових питань	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Моніторинг законодавства з метою своєчасної актуалізації актів Центру; самонавчання та проведення роботи, спрямованої на підвищення рівня правових знань працівників в Центру	Постійно	Управління правового забезпечення	У межах наявних ресурсів	Доповідні записи безпосереднім керівникам Директору і необхідні вжиття заходів для внесення до актів та інших документів визначення і таким чином втрачено чинність, акти скасовані
----	---	--	---	--	---	-----------	-----------	-----------	---	----------	-----------------------------------	--------------------------	---

8.	Проведення клінічного аудиту клінічно-лікарських засобів	Упередженість або лояльність до дослідників/заявників під час планування та проведення клінічного аудиту	Складання немотивованого висновку перевірки	Персональна неприязнь або наявність конфлікту інтересів одного з співробітників управління	Повідомлення керівництва про наявність конфлікту інтересів у певного співробітника (не зазначається до перевірки цей співробітник), проведення аудиту переважно групою співробітників (для уникнення суб'єктивної оцінки), узгодження плану перевірок та висновків аудиту з співробітниками і та керівництвом.	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Навчання співробітників, належне виконання посадових інструкцій, звітування перед керівництвом	Постійно	Управління АЛКП	У межях наявних ресурсів	Планування КАКВ, контролю керівництва постійне навчання співробітників надання пропозицій і оптимізація проведення
----	--	--	---	--	--	-----------	-----------	-----------	--	----------	-----------------	--------------------------	--

9.	Проведення аудиту системи фармако нагляду заявників в однією або двома особами	Необ'єктивність результатів перевірки	Направлення на аудит одного або двох працівників може відобразитися на об'єктивності результатів перевірки (аудиту системи фармаконагляду заявників) та/або може призвести до конфлікту між перевіряючими та суб'єктом аудиту	Недотримання вимог внутрішнього процесу документування (СОП) щодо визначеної процедури проведення аудиту системи фармаконагляду заявників	Внесення до внутрішньої документації відділу аудиту системи фармаконагляду у заявників (дачі – Відділ) рекомендацій щодо кількісного складу аудиторської групи та ознayoмлення з даною документацією співробітників Відділу; перенос строків аудиту у разі неможливості в запланований термін зібрати групу у відповідному складі	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Ознayoмлення з внутрішнім процесури документування (СОП) співробітників Відділу; Надлежне виконання процедури, що описана у СОП Відділу	постійно	Відділ аудиту системи фармако нагляду заявників в Департаменту фармако нагляду	У межах наявних ресурсів	Підпис співробітник відділу аудиту системи фармаконагляду заявників у л ознayoмлення СОП
----	--	---------------------------------------	---	---	---	-----------	-----------	-----------	---	----------	--	--------------------------	--

<p>Проведе експертизи матеріалів реєстраційного досьє, що подані з метою реєстрації, перерес трації та внесення змін до реєстраційних матеріалів</p>	<p>виток інформації з обмеженим доступом</p>	<p>Формальне відношення до дотримання правил роботи з інформацією з обмеженим доступом, відсутність інформації про відповідальність за порушення правил роботи з інформацією з обмеженим доступом, неправильне зберігання матеріалів реєстраційного досьє.</p>	<p>недостатня робота відповідальної особи з доведення інформації щодо роботи з інформацією з обмеженим доступом; людський фактор.</p>	<p>взаємодія із Департаментом безпеки та інформаційних технологій, затвердження переліку документів, що містять конфіденційну інформацію, затвердження положень про конфіденційність в посадових інструкціях співробітників, наявність архівних приміщень в підрозділі.</p>	<p>Низький 1</p>	<p>Середній 2</p>	<p>Низький 2</p>	<p>Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавчання, звітування перед керівництвом</p>	<p>постійно</p>	<p>Керівник підрозділу, Департамент безпеки та інформаційних технологій</p>	<p>У межах наявних ресурсів</p>	<p>Ознайомлені працівників правилами роботи з інформаційним доступом</p>
<p>10. перерес трації та внесення змін до реєстраційних матеріалів</p>	<p>вплив зацікавлених сторін на прийняття рішення</p>	<p>формальне відношення до наявності конфлікту інтересів у працівників Центру, відсутність реагування на наявну інформацію, відсутність методичної допомоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, не надання інформації про відповідальність за не врегулювання конфлікту інтересів.</p>	<p>недостатня робота відповідальної особи з доведення інформації щодо наявності конфлікту інтересів; формальне виконання своїх обов'язків.</p>	<p>відсутність контакту «один на один» зацікавленої сторони експерта, затвердження в Центрі Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.</p>	<p>Низький 1</p>	<p>Середній 2</p>	<p>Низький 2</p>	<p>Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавчання, звітування перед керівництвом</p>	<p>постійно</p>	<p>Керівник підрозділу, Департамент безпеки та інформаційних технологій</p>	<p>У межах наявних ресурсів</p>	<p>Ознайомлені працівників правилами взаємодії зацікавленими сторонами, повідомлення конфлікт інтересів.</p>

	Неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів та/або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів	Формальне відношення до наявності конфлікту інтересів у працівників Центру, відсутність реагування на наявну інформацію, відсутність методичної допомоги щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, не надання інформації про відповідальність за не врегулювання конфлікту інтересів.	Недостатня робота уповноваженої особи з доведення інформації щодо запобігання /врегулювання конфлікту інтересів до працівників та керівників Центру; не надання працівникам інформації, що вважається особою.	визначення в локальних актах обов'язок щодо інформування про потенційний/реальний конфлікт інтересів, взаємодія з уповноваженою особою.	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавчання, звітування перед керівництвом	постійно	Керівники підрозділу, Департаменту безпеки та інформаційних технологій	у межах наявних ресурсів	Розподілення матеріалів експертизи урахуванням наявності/відсутності конфліктів інтересів, наявності/відсутності конфліктів інтересів.
--	--	---	---	---	-----------	------------	-----------	--	----------	--	--------------------------	--

11.	Проведення експертизи матеріалів клінічних випробувань та суттєвих поправок до матеріалів в клінічних випробувань	Розголошення інформації з обмеженим доступом	Можливість розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відома під час проведення експертизи матеріалів клінічних випробувань	Недотримання вимог щодо поводження з інформацією з обмеженим доступом співробітниками департаменту	Положення Антикорупційної програми Центру, зобов'язання щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом. Вимоги Посадової інструкції	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Проведення навчання співробітників департаменту щодо дій зі збереження інформації. Перебачення на відповідальність співробітників за розголошення інформації з обмеженим доступом	постійно	Співробітники департаменту	У межі наявних ресурсів	Відсутність фактів розголошення інформації відсутність службових перевірок подібних фактів
-----	---	--	--	--	--	-----------	-----------	-----------	---	----------	----------------------------	-------------------------	--

	Здійснення розподілу зразків лікарських засобів між виконавцями для проведення випробувань в умовах потенційного чи реального конфлікту інтересів у класифікації та оцінка прийнятності результатів в умовах потенційного чи реального конфлікту інтересів	Лабораторні випробування	Виконання службових обов'язків в умовах потенційного/реального конфлікту інтересів через відсутність відповідних знань, свідомості позиції та укривання особистої інформації	Відсутність позиції щодо порушення норм запобігання корупції	Обов'язкове повідомлення працівниками про конфлікт інтересів у вигляді письмової заяви	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Належне виконання службових обов'язків, самонавчання, звітування перед Директором Центру щодо запланованих заходів та результатів їх проведення	постійно	Працівники Лабораторії	У межах наявних ресурсів	Контроль здійснений лабораторією випробувань Аналітичним документом результатів висновкам
12.						Низький 1	Низький 1	Низький 2					

		Недобро ченість при складан ні підсумк ових докумен тів	Здійснення службової діяльності з упередженням, необ'єктивним ставленням	Додельський фактор	Повідомлення інформації, що може вплинути на складання Висновків, Звітів тощо	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Належне виконання службових обов'язків, самонавча ння, запобіганн я дискреції шляхом затверджен ня підсумкови х документів двома особами	постійно	Завідую ч Лаборат орії, завідую ч Сектору забезпеч ення якості	У межа х наван них ресу рсів	Контроль формування затверджені висновків
--	--	---	--	-----------------------	--	-----------	------------	-----------	---	----------	---	--	--

				<p>Порядок заповнення та врегулювання конфлікту інтересів у Державному експертному центрі МОЗ України; заповнення експертами та керівниками Центру заяв про наявність/відсутність обставин, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт інтересів під час виконання функціональних обов'язків; поновлення працівниками інформації щодо конфлікту інтересів у разі її зміни; визначення в локальних документах Центру обов'язок щодо інформування потенційний/ре</p>	Низький 1	Високий 3	Середній 3	<p>Належне виконання вимог антикорупційної програми, локальних актів Центру; особисте розуміння відповідальності щодо дій в умовах конфлікту інтересів; взаємодія Уповноваженої особи з керівниками і структурними підрозділами та відділом кадрів</p>	постійно	<p>Керівники структурних підрозділів, експерти Центру, члени колегіальних органів Центру</p>	<p>У межі наявних ресурсів</p>	<p>Ведення реєстрації заяв про обставини, що можуть становити реальний та/або потенційний конфлікт; консультації працівників Центру щодо наявності/відсутності конфлікту інтересів в їх</p>
13.	<p>Здійснені заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню</p>	<p>Неповідомлення про потенційний конфлікт інтересів та/або вчинення дій в умовах конфлікту інтересів</p>	<p>Формальне відношення до наявності конфлікту інтересів у працівників Центру, відсутність реагування на наявну інформацію, відсутність методичної допомоги щодо заповнення та врегулювання конфлікту інтересів, не доведення інформації про відповідальність за не врегулювання конфлікту інтересів</p>	<p>Недостатня робота Уповноваженої особи з доведення інформації щодо заповнення /врегулювання конфлікту інтересів до працівників та керівників Центру; не надання працівникам інформації, що вважається особою</p>								

Проведе ння оцінки медични х технолог ій	Розголо шення інформа ції з обмежен им доступо м	Можливість розголошення працівниками Державного експертного центру МОЗ України інформації з	Людський фактор, незнання положень локальних актів, недотриман ня вимог шодо	Затвердження Антикорупційн ої програми Державного експертного центру МОЗ України на відповідний період та	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Затвердже ння Антикоруп ційної програми Державног о експертног о центру МОЗ України; належне виконання працівника ми своїх посадових обов'язків, положень локальних актів	постійно	Керівни ки структур них підрозді лів Сектор з питань запобіга ння та виявлен ня корупції	У межа наван них ресу рсів	Зменшення ймовірності виникнення корупційного ризиків. Відсутність випадків розголошення інформації обмеженим доступом
14.		заявників, внутрішніх експертного центру МОЗ України, що містять інформацію з обмеженим доступом, іншої інформації з обмеженим доступом	поводження із інформацією з обмеженим доступом; наявність у працівника особистого майнового (немайнового) інтересу	включення до посадових інструкцій працівників зобов'язань щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, отриманої під час виконання своїх посадових обов'язків, від розголошення і недобросовісного комерційного використання; недопущення ознайомлення третіх осіб з інформацією з обмеженим				Антикорупційна підприємствознайомлення працівників під особистий підпис з положеннями Антикоруційної програми;		Управління кадрового, документального та організаційного забезпечення		

16.	Зберігання реєстраційних матеріалів на паперових носіях	Недоброчесність працівників, які задіяні в процесі логістики чи зберігання паперових реєстраційних матеріалів	Високий потенційний ризик неконтрольованого доступу до інформації в ході процесу логістики та зберігання паперових реєстраційних матеріалів	Потенційно недоброчесні працівники логістики. Складність контролю за процесом зберігання паперових матеріалів	Передача і прийом паперових матеріалів під підпис відповідальної особи; Наказ Центру, який регламентує поводження з інформацією з обмеженим доступом; Система контролю доступу Центру; охорона Центру	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Здійсненість ся впровадження міжнародного стандарту еСТД що передбачає перехід від паперової подачі реєстраційних матеріалів – до електронно і. Чим більше нових реєстраційних матеріалів буде надходити в електронно му вигляді та зберігатися в спеціально му електронно му сховищі тим краший буде контроль за доступом	Плано во 31.12. 2022 (В зв'язку зі складністо преекту можлив е полов ження термі ну виконання)	Управлі ня інформаційних технологій, експертн і підрозді ли Центру	Перебач ені дого воро м на впро валж ення еСТ Д	Впроваджен відповідно функціоналу використан робочих проц Центру
-----	---	---	---	---	---	-----------	------------	-----------	--	--	--	---	--

	Недобро чесність або некомпетентність працівників, які входить до складу комісії з проведення розслідувань у Центрі	Можливе використання матеріалів цінностей у власних інтересах та/або інтересах третіх осіб	Можливість проведення закупівлі матеріальних ресурсів, робіт, послуг потребою у яких відсутня, з метою їх подальшого використання у приватних інтересах; навмисне завищення обсягів замовлень для використання надлишку в особистих цілях	При проведенні службового розслідування приймаються необгрунтовані рішення із порушенням прав особи, щодо якої проводиться розслідування	Включення до комісії працівників управління правового забезпечення, сектору з питань запобігання та виявлення корупції, управління кадрового, документально організаціїного забезпечення та департаменту безпеки та інформаційних технологій	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Розробити та затвердити порядок проведення службових перевірок розслідувань у Центрі.	До 31.03.2023	Управління правового забезпечення, управління кадрового, документального та організаційного забезпечення	У межі наявних ресурсів	Проведення службових розслідувань відповідно до затвердженого порядку проведення службових перевірок розслідувань у Центрі
18.	Організація та проведення службових розслідувань у Центрі	Можливе використання матеріалів цінностей у власних інтересах та/або інтересах третіх осіб	Можливість проведення закупівлі матеріальних ресурсів, робіт, послуг потребою у яких відсутня, з метою їх подальшого використання у приватних інтересах; навмисне завищення обсягів замовлень для використання надлишку в особистих цілях	Недоброчесність зацікавленних осіб, формальна реалізація процесу	Вимоги Антикорупційна програма Центру. Попередити співробітників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших, не викликаних службовою необхідністю цілей	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Належне виконання посадових обов'язків. Затвердження порядку використання матеріально-технічних ресурсів. Проведення заходів внутрішнього аудиту	постійно	Адміністративно-господарське управління	Не потрібні ресурси для впровадження	Обов'язкове обгрунтування необхідності о закупівлі. Врегулювання процедури укладання договору на закупівлю товарно-матеріальних цінностей, розслідування
19.	Управління матеріальними ресурсами	Можливе використання матеріалів цінностей у власних інтересах та/або інтересах третіх осіб	Можливість проведення закупівлі матеріальних ресурсів, робіт, послуг потребою у яких відсутня, з метою їх подальшого використання у приватних інтересах; навмисне завищення обсягів замовлень для використання надлишку в особистих цілях	Недоброчесність зацікавленних осіб, формальна реалізація процесу	Вимоги Антикорупційна програма Центру. Попередити співробітників про недопустимість використання матеріальних ресурсів підприємства для інших, не викликаних службовою необхідністю цілей	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Належне виконання посадових обов'язків. Затвердження порядку використання матеріально-технічних ресурсів. Проведення заходів внутрішнього аудиту	постійно	Адміністративно-господарське управління	Не потрібні ресурси для впровадження	Обов'язкове обгрунтування необхідності о закупівлі. Врегулювання процедури укладання договору на закупівлю товарно-матеріальних цінностей, розслідування

20.	Організація аналізу та планування фінансово-господарської діяльності Центру	Дискреційні повноваження при здійсненні контролю за використанням фінансових ресурсів	Складання бюджетів підрозділів та зведеного бюджету Центру внесення змін до них	Недоборочесність при виконанні службових обов'язків	Проведення періодичної вибіркової звітності вартості здійсненої оплати товарів, робіт, послуг із ринковими цінами, періодичне проведення внутрішнього аудиту використання фінансових ресурсів; Контроль за використанням коштів підприємства; службові записки Директору з обґрунтуванням проведення незапланованих заходів, доповідні записки щодо проведення заходів та надання пропозицій у разі потреби	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавантаження, звітування перед Директором Центру щодо запланованих заходів та результатів їх проведення	постійно	Управління фінансово-економічної роботи	У межі наявних ресурсів	Відсутність випадків виявлення корупційно правопорушень зв'язку із зловживанням повноваженнями при використанні коштів підприємства придбання матеріальних ресурсів та послуг.
-----	---	---	--	---	---	-----------	------------	-----------	--	----------	---	-------------------------	--

21.	Бухгалтерський облік	Викривлення даних бухгалтерського обліку	Викривлення даних фінансової, статистичної та податкової звітності, їх невідповідність обліковим даним бухгалтерського обліку. Викривлення, що виникають у бухгалтерській звітності, можуть бути наслідком як помилки, так і недобросовісних дій	Недотримання вимог нормативно-правових актів при відображенні даних в бухгалтерському обліку, та складанні звітності через ненавмищеність перекручення в фінансовій звітності або недобросовісність відповідальних осіб	Повна відповідальність осіб, які підписали звітність, за достовірність звітних даних	Низький 1	Низький 1	Низький 1	Посилення контролю за надходження первинних документів від структурних підрозділів ініціаторів закупівель, контрагентів підприємства. Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників ВА, які ведуть облік операцій, пов'язаних з грошовими коштами	При складанні звітності	Бухгалтерія	У межах наявних ресурсів	Незалежні аудити, переїзд МОЗ України ДАС та інших перевіряючих органів
-----	----------------------	--	--	---	--	-----------	-----------	-----------	--	-------------------------	-------------	--------------------------	---

	<p>Організація проведення антикорупційних заходів</p>	<p>дискреційні повноваження</p>	<p>планування роботи щодо здійснення антикорупційних заходів на власний розсуд, суб'єктивне інтерпретування наявних норм антикорупційного спрямування та некоректне доведення до працівників, формальне виконання заходів</p>	<p>Людський фактор, відсутність позиції щодо відповідності антикорупційної діяльності, формальна реалізація процесу</p>	<p>Антикорупційна програма Центру, взаємодія з Директором Центру та Сектором 3 питань запобігання та виявлення корупції МОЗ України, об'єднання проведення антикорупційних заходів, затверджений план антикорупційних заходів, звітування перед Директором щодо виконання кожного заходу та виконання антикорупційної програми два рази на рік, контроль за виконанням вимог Антикорупційної програми Центру працівниками Центру</p>	<p>Низький 1</p>	<p>Середній 2</p>	<p>Низький 2</p>	<p>Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавчання, звітування перед Директором Центру щодо запланованих заходів та результатів їх проведення</p>	<p>постійно</p>	<p>Сектор 3 питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>У межах наявних ресурсів</p>	<p>План проведення заходів, службові записки Директору об'єднання проведення заходів, доповідні записки проведених заходів та надпропозицій у потреби</p>
22.	<p>Організація проведення антикорупційних заходів</p>	<p>дискреційні повноваження</p>	<p>планування роботи щодо здійснення антикорупційних заходів на власний розсуд, суб'єктивне інтерпретування наявних норм антикорупційного спрямування та некоректне доведення до працівників, формальне виконання заходів</p>	<p>Людський фактор, відсутність позиції щодо відповідності антикорупційної діяльності, формальна реалізація процесу</p>	<p>Антикорупційна програма Центру, взаємодія з Директором Центру та Сектором 3 питань запобігання та виявлення корупції МОЗ України, об'єднання проведення антикорупційних заходів, затверджений план антикорупційних заходів, звітування перед Директором щодо виконання кожного заходу та виконання антикорупційної програми два рази на рік, контроль за виконанням вимог Антикорупційної програми Центру працівниками Центру</p>	<p>Низький 1</p>	<p>Середній 2</p>	<p>Низький 2</p>	<p>Належне виконання посадових обов'язків, постійне самонавчання, звітування перед Директором Центру щодо запланованих заходів та результатів їх проведення</p>	<p>постійно</p>	<p>Сектор 3 питань запобігання та виявлення корупції</p>	<p>У межах наявних ресурсів</p>	<p>План проведення заходів, службові записки Директору об'єднання проведення заходів, доповідні записки проведених заходів та надпропозицій у потреби</p>

Розгляд повідомлень про порушення Антикоруупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції».	Недобро чесність працівників Центру, дотичних до процедури розгляду повідомлень щодо забезпечення конфіденційності і пов'язані з корупцією порушення	При отримання повідомлення про порушення Антикоруупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції», пов'язані з корупцією правопорушення не виконуються процедура розгляду повідомлень, визначена Порядком розгляду повідомлень в Центрі; не здійснюється перевірка, надається інформація, що вона містить дані, які б вимагали перевірки	Недотримання вимог локального документу щодо визначеної процедури розгляду повідомлень в Центрі уповноваженою особою та іншими особами, дотичними до руху документів в Центрі	Затверджено Порядком організації роботи з повідомленням и про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог антикорупційної програми та захисту викривачів у Державному експертному центрі МОЗ України; ведеться реєстр обліку повідомлень про конфлікт інтересів, фактів порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинених корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Чітке виконання вимог Порядку розгляду повідомлень в Центрі	У разі надходження повідомлення	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції, визначені працівники відповідно до вимог праці, управління інформаційних технологій	У межах наявних ресурсів	Рестрація передача повідомлень разом з наданими засобами поштового зв'язку адміністрування засобів електронно зв'язку з урахуванням зобов'язань щодо нерозголошення
23. Розгляд повідомлень про порушення Антикоруупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції».	Недобро чесність працівників Центру, дотичних до процедури розгляду повідомлень щодо забезпечення конфіденційності і пов'язані з корупцією порушення	При отримання повідомлення про порушення Антикоруупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції», пов'язані з корупцією правопорушення не виконуються процедура розгляду повідомлень, визначена Порядком розгляду повідомлень в Центрі; не здійснюється перевірка, надається інформація, що вона містить дані, які б вимагали перевірки	Недотримання вимог локального документу щодо визначеної процедури розгляду повідомлень в Центрі уповноваженою особою та іншими особами, дотичними до руху документів в Центрі	Затверджено Порядком організації роботи з повідомленням и про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог антикорупційної програми та захисту викривачів у Державному експертному центрі МОЗ України; ведеться реєстр обліку повідомлень про конфлікт інтересів, фактів порушення вимог Антикоруупційної програми, вчинених корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Чітке виконання вимог Порядку розгляду повідомлень в Центрі	У разі надходження повідомлення	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції, визначені працівники відповідно до вимог праці, управління інформаційних технологій	У межах наявних ресурсів	Рестрація передача повідомлень разом з наданими засобами поштового зв'язку адміністрування засобів електронно зв'язку з урахуванням зобов'язань щодо нерозголошення

24.	Забезпечення захисту прав працівників-виривачів, які повідомили про порушення антикорупційної програми України «Про запобігання корупції», корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Порушення прав викривача	Застосування репресивних заходів до працівника-виривача, який надав інформацію щодо порушень антикорупційної програми	Розголошення інформації за результатом розгляду повідомлення та порушення права викривача	Затверджено Порядком організації роботи з повідомленнями і про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», порушень вимог антикорупційної програми та захисту викривачів у Державному експертному центрі МОЗ України; Проведення навчальних працівників щодо статусу викривачів та гарантій захисту їх прав; розміщення пам'яток щодо викривачів на сайті Центру	Низький 1	Високий 3	Середній 3	Формування культури викривачів	У разі надходження повідомлення про порушення антикорупційної програми, Закону України «Про запобігання корупції», корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень	Сектор 3 питань запобігання та виявлення корупції	У межах наявних ресурсів	Ведення обліку повідомлень розгляд заяв і порушення і
-----	---	--------------------------	---	---	--	-----------	-----------	------------	--------------------------------	---	---	--------------------------	---

25. Укладання договорів в безвикористання електронної системи	Дискреційні повноваження щодо визначення поставальників товарів, робіт, послуг при здійсненні допорогових закупівель	Хибне обрання коду Державного класифікатора або умисне ділення предмету закупівлі на частини з метою уникнення проведення процедури відкритих торгів/спрощених закупівель	Халатність або недобросовісність відповідальників (ініціаторів закупівель)	Планування допорогових закупівель; оприлюднення в електронній системі закупівель ProZorro інформації про заплановані закупівлі та звітів про договори, укладені без використання електронної системи закупівель;	Середній 2	Середній 2	Середній 4	Розробка внутрішньої політики закупівель, яка передбачає детальну регламентацію прав та обов'язків відповідальників осіб замовника щодо планування закупівель, забезпечення належного об'єктування	При здійсненні закупівлі	Відповідальні особи підрозділів, що ініціюють закупівлі; Відділ закупівель; Сектор з питань запобігання корупції	У межах наявних ресурсів	Своєчасно оператив отримання товарів, послуг належної якості для забезпечення функціонування підприємств
---	--	---	--	--	------------	------------	------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--

		Надання переваги певному постачальнику товарів, робіт, послуг при здійсненні закупівлі і без використання електронної системи закупівлі	Змова відповідальних осіб замовника та потенційних контрагентів для обрання їх постачальниками товарів/робіт/послуг при укладенні прямих договорів, спотворення аналізу ринку відповідних товарів, робіт і послуг	Недобросесність посадових осіб; неконкурентний характер процедури відбору постачальників, недосконалість норм, що регулюють порядок укладання прямих договорів, дискреційні повноваження; особистий контакт відповідальних осіб замовника та потенційного постачальника	проведення навчань в відповідальних структурних підрозділах щодо планування, укладання, супровід та виконання таких договорів; громадський та державний контроль; обізнаність щодо дисциплінарної адміністративної відповідальності	Середній 2	Середній 2	Середній 4	ня закупівлі товарів/робіт/послуг без використання електронної системи закупівель або за переговорною процедурою закупівлі				Моніторинг ринкових цін виборі постачальник робіт, товарів послуг; проведення аналізу контрагенту Уповноважені особою
26.													

27.	Підготовка тендерної документації та/або оголошення про спрощену закупівлю	Учасника закупівель та/або варіантів показників в та/або технічних, якісних та кількісних характеристик предмета закупівлі	Встановлення дискримінаційних умов тендерної документації, орієнтованої на заздалегідь визначеного учасника, що звужує коло потенційних учасників та/або унеможливає перемогу постачальників, які можуть запропонувати роботу/товар/послугу кращої якості за нижчою ціною	Наявність дискреційних повноважень щодо розробки тендерної документації; недоброчесність посадових осіб; недосконалість заходів оперативного реагування та порушення у спрощених закупівлях	Здійснення уповноваженими і особами, відповідальними за організацію та проведення закупівель, контролю за належною підготовкою проєктів тендерної документації/оголошень про проведення спрощених закупівель стуркутурними підрозділами – ініціаторами закупівель; оприлюднення на офіційному веб-порталі підприємства інформації про заплановані відкриті торги, їх про очікувану вартість, технічні, якісні та кількісні характеристики предмету закупівлі; оприлюднення в електронній системі закупівель Prozorro інформації про заплановані	Середній 2	Середній 2	Середній 4	Технічні специфікації розробляються з метою уникнення обрання конкретного претендента або певного товару чи послуги. Попереднє визначення, доречність і відповідність з 3 точки зору предмету закупівель, об'єктивність і відповідність в реальним потребам замовника	При плануванні закупівлі	Відповідальні особи підрозділів, що ініціюють закупівлі; Відділ закупівель; Сектор 3 питань запобігання корупції	У межах наявних ресурсів	Формування тендерної документації здійснення контролю за змістом з урахуванням практики Антимонопольного комітету України та збереження конкурентної процедури та отримання необхідних речовин, посл.
-----	--	--	---	---	---	------------	------------	------------	---	--------------------------	--	--------------------------	---

			Неналежної якості та/або за завищеною вартістю.	незаконного збагачення	постійний контроль за проведенням закупівель Департаментом фінансово-економічної та адміністративно-господарської роботи, Управлінням правового забезпечення, Сектором з питань запобігання та виявлення корупції та Відділом закупівлі.				предмета закупівлі, затверджено і наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.02.2020 № 275				господарства України від 18.02.2020 № для застосування при визначенні вартості заку
--	--	--	---	------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---

						Низький 1	Середній 2	Низький 2	Перехресний контроль працівників однієї процесів	постійно	Відділи кадрів Управління кадровою документацією організації	У межах наявних ресурсів	Вибірковий з особових спр посадових інструкцій з керівника відрядження
30.	Процес добору, комплектування підрозділів Центру співробітниками	Вплив з боку посадових осіб підприємства або інших осіб на процес добору та добору кадрів	Організація роботи добору, що до комплектування підрозділів Центру співробітниками відповідного рівня кваліфікації та у необхідній кількості. Прийняття/переведення працівників /звільнення працівників та відповідне оформлення кадрових документів.	Сприяння вляштуванню на роботу особи, що не відповідає кваліфікаційним вимогам або шляхом введення додаткової штатної одиниці за отримання неправомірної вигоди або обійняття такої	Моніторинг відповідності кваліфікаційним вимогам, зазначеним у Класифікаторі професій та затвердженим Центром посадовим інструкціям	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Перехресний контроль працівників однієї процесів	постійно	Відділи кадрів Управління кадровою документацією організації	У межах наявних ресурсів	Вибірковий з особових спр посадових інструкцій з керівника відрядження

		Не доброче сність працівни ків під час опрацюв ання вхідної та вихідної коресто нденції (листи, зверненн я, запити тощо), у тому числі щодо можливо сті розголо шення інформа ції	Забезпечення належного функціонування єдиної системи діловодства Центру. Організація роботи з документами, наповнення інформаційно- пошукових систем Центру, моніторингу виконання і підготовка документів до передачі на архівне зберігання	Дискреційні повноважен ня при отриманні та обробці вхідної кореспонде нції, недоброчес не поводження з кореспонде нцією через можливе отримання неправомір ної вигоди.	Запровадження автоматизован ої системи рестрації кореспонденції дотримання правил діловодства на предмет фіксації здійснюваної роботи.	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Контроль дотриманн я правил діловодства на предмет фіксації здійснюван ої роботи (зберігання завізован их копій виконаних документів , їх належна рестрація) , повна вілмова від паперових журналів рестрації.	постійно	Відділ діловодс тва Управлі ння кадрово го, докумен тального та організа ційного забезпеч ення	У межа х на в них ресу рсів	Строки викон документі Строки пере, документів архівне зберігання
31.	Організа ція докумен тообігу Центру												

32.	Організація проведення наукових рад Центру	Неправо мірне викорис тання в особист их цілях інформа ції з обмежен им доступо м, отриман ої в ході виконан ня своїх службов их обов'язк ів	Організація діяльності з проведення наукових рад Центру. Оформлення протоколів засідань з дотриманням визначених на законодавчому рівні умов і термінів	Можливе надання інформації зовнішнім зацікавлени м сторонам інформатції з обмеженим доступом.	Захист від копіювання на зовнішні носії та можливості користування особистою поштовою скринькою для можливої передачі інформатції з обмеженим доступом.	Низький 1	Середній 2	Низький 2	Опрацюва ння матеріалів наукових рад лише на робочих місцях Центру. Підписанн я працівника ми Угоди про нерозголо шення інформації з обмежени м доступом.	постійно	Відділ організа ції діяльнос ті Управлі ння кадровог о, докумен тального та організа ційного забезпе чення	У межах наяв них ресур ів	Щогляжен звітування п керівнико Управління зазначення виконаних ет за процесом
-----	--	--	---	---	---	-----------	------------	-----------	---	----------	--	---------------------------	--