

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ДП «Укрвакцина»
МОЗ України

Андрій НАГОРНИЙ

17

з грудня

2025 року

ПЛАН ЗАХОДІВ

запобігання та протидії корупції у Державному підприємстві «Укрвакцина»
Міністерства охорони здоров'я України» на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходу	Терміни виконання	Відповідальні за проведення заходу
1.	Забезпечити розгляд звернень працівників, ділових партнерів Підприємства, щодо фактів корупції	При надходженні інформації, протягом 3-х робочих днів	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ юридичного супроводу
2.	Проводити перевірку у встановленому порядку повідомлень, інформації, оприлюдненої у друкованих, аудіовізуальних засобах масової інформації, а також отриманої іншим шляхом, щодо причетності працівників Підприємства до вчинення корупційних правопорушень	При надходженні інформації, протягом 10-ти робочих днів	Сектор з АК роботи та комплаєнс
3.	Застосовувати заходи щодо усунення наслідків корупційних дій відповідно до законодавства у разі отримання постанови суду про накладення адміністративного стягнення за вчинення корупційного правопорушення на працівника Підприємства (підготовка розпорядчих документів щодо звільнення, проведення службової перевірки тощо)	При надходженні інформації, протягом 30-ти робочих днів	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ юридичного супроводу; сектор по роботі з персоналом

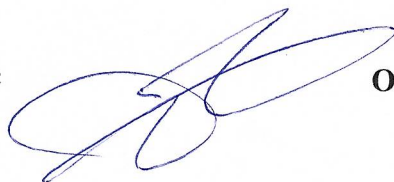
4.	Забезпечити якісний добір і розстановку кадрів на засадах неупередженого відбору	Постійно	Сектор по роботі з персоналом
5.	При прийомі на роботу інформувати працівників про необхідність неухильного дотримання антикорупційного законодавства України та недопустимість вчинення корупційних дій	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; сектор по роботі з персоналом
6.	Вживати заходи з виявлення конфлікту інтересів у колективі та сприяння його попередження, недопущення та/або усунення	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; сектор по роботі з персоналом; керівники структурних підрозділів
7.	Брати активну участь у реалізації Державної антикорупційної політики, а саме: дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми ДП «Укрвакцина» МОЗ України» та забезпечити безумовне виконання заходів щодо недопущення проявів, запобігання корупції	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; керівники структурних підрозділів
8.	Надавати керівникам структурних підрозділів Підприємства методичну та організаційну допомогу щодо запобігання та протидії корупції	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс
9.	Здійснювати організацію юридичного забезпечення роботи, пов'язаної з виконанням вимог антикорупційного законодавства	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ юридичного супроводу
10.	Проводити експертизу проектів локальних нормативних актів Підприємства у сфері фінансування, з метою виявлення чинників, що сприяють чи можуть	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс;

	сприяти вчиненню корупційних правопорушень		відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності
11.	Надавати консультації щодо чинного законодавства у сфері запобігання і протидії корупції посадовим особам та працівникам Підприємства	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ юридичного супроводу
12.	Систематично знайомити всіх працівників Підприємства з інформацією щодо змін в антикорупційному законодавстві	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс
13.	Організовувати та проводити навчальні заходи з антикорупційної тематики для всіх працівників Підприємства, а також здійснювати письмові тестування щодо перевірки знань	Згідно Плану навчальних заходів	Сектор з АК роботи та комплаєнс
14.	Забезпечити своєчасне подання декларацій про доходи посадовими особами Підприємства, які визначені суб'єктами декларування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами внесеними згідно із Законом України від 20.09.2023 № 334)	У термін встановлений чинним законодавством	Сектор з АК роботи та комплаєнс
15.	Надавати консультації та роз'яснення щодо заповнення та подання декларацій працівникам, які належать до посадових осіб юридичної особи публічного права	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ юридичного супроводу
16.	Вживати заходи з посилення фінансового контролю при розподілі коштів Підприємства, а також проводити аналіз ефективності їх використання	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності
17.	Брати участь у здійсненні процедур закупівель товарів, робіт та послуг, з метою запобігання можливим проявам корупції,	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс;

	фінансовим правопорушенням та іншим зловживанням		відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності; керівники задіяних структурних підрозділів
18.	Ініціювати проведення засідань робочої групи з оцінювання корупційних ризиків на Підприємстві, результати яких відображати у відповідних протоколах	За потребою, не рідше одного разу на рік	Сектор з АК роботи та комплаєнс
19.	Здійснювати облік працівників Підприємства, у разі їх притягнення до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень	За наявності інформації	Сектор з АК роботи та комплаєнс
20.	Надавати доступ працівникам Підприємства для ознайомлення з локальними нормативними актами у сфері запобігання та протидії корупції, а також проводити соціологічні опитування, анкетування	Протягом року, при прийомі на роботу	Сектор з АК роботи та комплаєнс; сектор по роботі з персоналом
21.	Вживати необхідні заходи щодо запобігання проявам посадових зловживань і хабарництва при здійсненні фінансово-господарської діяльності	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс
22.	Здійснювати моніторинг виконання плану заходів щодо запобігання та виявлення корупції, аналізувати стан та результати роботи стосовно додержання антикорупційного законодавства, розглядати їх на нарадах, вживати додаткові заходи щодо усунення наявних недоліків у забезпеченні проведення єдиної Державної антикорупційної політики	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс

23.	Забезпечити висвітлення інформації про стан та результати роботи щодо боротьби з корупцією та попередження корупційних правопорушень на веб-сайті Підприємства у розділі «антикорупційні заходи»	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс; відділ з організації роботи та документального забезпечення
24.	Забезпечити функціонування інформаційного стенду з антикорупційної тематики в приміщеннях офісу та аптечного складу № 1 Підприємства	Протягом року	Сектор з АК роботи та комплаєнс
25.	Удосконалювати існуючі та працювати над створенням нових додаткових внутрішніх механізмів контролю, що сприятимуть запобіганню та виявленню корупційних правопорушень	Постійно	Сектор з АК роботи та комплаєнс
26.	Узагальнювати показники щодо здійснення превентивних заходів по запобіганню корупції	Щорічно	Сектор з АК роботи та комплаєнс
27.	Забезпечити підготовку проекту Плану заходів запобігання та протидії корупції в ДП «Укрвакцина» МОЗ України» на наступний період	До 25.12.2026	Сектор з АК роботи та комплаєнс

**Завідувач сектору
з антикорупційної роботи та комплаєнс**



Олександр ФОРДУЙ