

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Яворівської районної державної
адміністрації
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

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.

3. Робоча група є постійно-діючим консультативно-дорадчим органом районної державної адміністрації.

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

5. Основні завдання робочої групи районної державної адміністрації:

- планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- дослідження середовища організації та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
- здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);
- 2) складає план оцінювання корупційних ризиків;
- 3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 4) досліджує середовище районної державної адміністрації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
 - визначає функції та активи районної державної адміністрації, що становлять значну економічну цінність;

- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони районної державної адміністрації, аналізує характер їх взаємодії з районною державною адміністрацією;

- складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність адміністрації;

- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище районної державної адміністрації;

- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності районної державної адміністрації;

5) ідентифікує корупційні ризики:

- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності районної державної адміністрації;

- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності районної державної адміністрації;

- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

- визначає потенційні втрати районної державної адміністрації від реалізації корупційних ризиків;

- визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) розглядає пропозиції та зауваження щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

11) здійснює за дорученням начальника(голови) районної державної адміністрації, інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників апарату райдержадміністрації, її самостійних структурних підрозділів, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників районної державної адміністрації, її самостійних структурних підрозділів;

4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

6) вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови адміністрації. Робоча група утворюється у складі голови, заступника, секретаря та членів робочої групи.

Головою робочої групи є перший заступник начальника (голови) адміністрації, секретарем робочої групи є начальник відділу забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:

- здійснює підготовку засідань робочої групи;
- забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
- забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

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

11. Члени робочої групи мають право:

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

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушених питань.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів.

18. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

