

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

10.09.2024 № 20-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності
Запорізької обласної ради

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, яка затверджена наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Запорізької обласної ради (далі – організація).

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:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища організації та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
- 4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів впливу на корупційні ризики;
- 6) розробка проекту Антикорупційної програми Запорізької обласної ради на 2024-2025 роки для внесення його на розгляд голови обласної державної

адміністрації, начальника обласної військової адміністрації в установленому порядку.

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 та підготовки антикорупційної програми;

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків, зокрема:

визначає функції та активи організації, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони організації, аналізує характер їх взаємодії з організацією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища організації;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище організації;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності організації як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності організації;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) в діяльності організації;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) розробляє проєкт Антикорупційної програми Запорізької обласної ради на 2024-2025 роки, а також здійснює її перегляд, розробку та підготовку пропозицій щодо внесення змін і доповнень до неї (у разі необхідності);

10) розглядає пропозиції та зауваження до проєкту Антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

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

12) здійснює за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової 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 організації 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 організації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати, у разі потреби, до діяльності робочої групи інших працівників організації;

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

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

6) брати участь у публічному обговоренні проєкту Антикорупційної програми;

7) вносити голові обласної державної адміністрації, начальнику обласної військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи, а у разі відсутності заступника голови робочої групи – секретар 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:

готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;

оформлює протоколи засідання робочої групи;

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 з діяльністю робочої групи.

12. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях робочої групи;
- 2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень робочої групи;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними;
- 4) не допускати розголошення інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій;
- 5) не допускати конфлікту інтересів;
- 6) сумлінно виконувати свої обов'язки;
- 7) дотримуватися належної етики поведінки та високої культури спілкування.

13. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або в разі потреби.

14. Засідання робочої групи є правомочним, якщо в ньому бере участь у вигляді особистої присутності (або бере участь у засіданні за допомогою електронних засобів зв'язку) більше половини загального складу робочої групи.

15. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

16. У протоколі зазначаються: список членів робочої групи, які особисто присутні на засіданні робочої групи, та членів робочої групи, які взяли участь у засіданні за допомогою електронних засобів зв'язку; питання, які розглядалися; рішення, прийняті за результатами обговорення відповідних питань; підсумки голосування.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів та доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює організація.

Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчому апараті Запорізької обласної ради, головний спеціаліст відділу фінансового моніторингу та бюджету управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради

Антон БИКОВ