



УКРАЇНА

МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА РАДА

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30 грудня 2024 р.

№ 16-р

Про створення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 7 глави 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, та з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків та розробки заходів впливу на них у діяльності районної ради

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради, що додається.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

Іван ТЕЛЕВАТЮК

Додаток
до розпорядження голови
районної ради № 16 -р
від 30 грудня 2024 року

РОБОЧА ГРУПА
з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради

| № п/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Посада |
|-------|--------------------------------|--|
| 1. | Черкас Руслан Миколайович | Начальник юридичного відділу виконавчого апарату районної ради, голова робочої групи |
| 2. | Коломієць Поліна Федорівна | Головний бухгалтер виконавчого апарату районної ради, заступник голови робочої групи |
| 3. | Мальована Ангеліна Ігорівна | Начальник організаційного відділу виконавчого апарату районної ради, секретар робочої групи |
| 4. | Лук'янчук Віталіна Анатоліївна | Начальник загального відділу виконавчого апарату районної ради, член робочої групи |
| 5. | Трачук Володимир Павлович | Завідувач сектору з питань комунальної власності, контролю та моніторингу виконання районних програм виконавчого апарату районної ради, член робочої групи |

**Начальник юридичного відділу
виконавчого апарату районної ради**

Р.М.Черкас

Додаток
до розпорядження голови
районної ради № 16 -р
від 30 грудня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради, (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, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

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

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. Завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища районної ради 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. 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 ради та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
 - визначає функції та активи районної ради, що становлять значну економічну цінність;
 - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони районної ради, аналізує характер їх взаємодії з районної ради;
 - складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність районної ради;
 - збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища районної ради;
 - складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище районної ради;
 - погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності районної ради як потенційно вразливих до корупції;
 - 5) ідентифікує корупційні ризики:
 - описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності районної ради;
 - аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності районної ради;
 - виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;
 - 6) аналізує корупційні ризики:
 - визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;
 - визначає потенційні втрати районної ради від реалізації корупційних ризиків;
 - визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;
 - 7) визначає рівні корупційних ризиків;
 - 8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
 - 9) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
 - 10) здійснює за дорученням Голови районної ради або особи, яка виконує його обов'язки, 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 ради 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 районної ради та зовнішніх заінтересованих сторін;
 - 3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів районної ради;
 - 4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
 - 5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
 - 6) вносити голові районної ради, пропозиції щодо вдосконалення діяльності районної ради у сфері запобігання та протидії корупції.

7. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням . голова районної ради, визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції або особа, яка виконує його обов'язки. 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 роботу робочої групи;
- 2) забезпечує необхідні умови для роботи робочої групи;
- 3) скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;
- 4) затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради та підготовки антикорупційної програми;
- 5) розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради;
- 6) здійснює службове листування зі структурними підрозділами районної ради щодо отримання інформації, необхідної для роботи робочої групи;
- 7) ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників районної ради, її територіальних органів, представників громадськості та експертів, у тому числі міжнародних організацій, які можуть надати необхідну інформацію або сприяти у здійсненні об'єктивного та якісного оцінювання корупційних ризиків у діяльності районної ради
- 8) забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

10. Секретар робочої групи:

- 1) готує проект порядку денного засідання робочої групи;
- 2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та 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. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) особисто брати участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;
- 2) дотримуватися вимог цього Положення;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;

4) бути неупередженими та об'єктивними;

5) не допускати розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

6) у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконувати вимоги антикорупційного законодавства.

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

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

15. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи або особи, що виконує його обов'язки.

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

17. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

18. Протокол засідання робочої групи оформлюється згідно з вимогами інструкції з діловодства. Такий протокол підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в підрозділі з питань запобігання та виявлення корупції.

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

**Начальник юридичного відділу
виконавчого апарату районної ради**

Р.М.Черкас