

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної ради
21 лютого 2025 р. № 8-р

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

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група) у Закарпатській обласній раді та 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.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом обласної 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. 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 обласної ради та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони обласної ради, аналізує характер їх взаємодії з обласною радою;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища обласної ради;

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

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 обласної ради;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності обласної ради;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати обласної 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) розглядає пропозиції та зауваження до проєкту антикорупційної програми 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 керівника організації інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

6. 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 обласної ради;

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 керівнику організації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

7. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Закарпатської обласної ради. Голова ради у цьому розпорядженні визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є перший заступник голови ради. 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.
- 9. 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.
- 10. 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.
- 11. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.
- 12. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
- 13. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.
- 14. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.
- 15. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.
- 16. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в обласній раді. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.
- 17. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.
- 18. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює обласна рада.