

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника обласної  
військової адміністрації

21.02.2024 № 141/2024-р

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Хмельницької обласної військової адміністрації**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Хмельницької обласної військової адміністрації (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 Хмельницької обласної військової адміністрації (далі – облвійськадміністрація).

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, наказами начальника облвійськадміністрації, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності облвійськадміністрації;

2) дослідження середовища облвійськадміністрації 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 та підготовки антикорупційної програми;

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

4) досліджує середовище облвійськадміністрації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони облвійськадміністрації, аналізує характер їх взаємодії з облвійськадміністрацією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища облвійськадміністрації;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує та аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності облвійськадміністрації;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати облвійськадміністрації 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 проекту 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 начальника облвійськадміністрації 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 апарату та структурних підрозділів облвійськадміністрації 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 облвійськкадміністрації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

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

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 проекту антикорупційної програми;

7) вносити начальнику облвійськкадміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності облвійськкадміністрації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням начальника облвійськкадміністрації.

Керівником робочої групи є завідувач сектору з питань запобігання та виявлення корупції облвійськкадміністрації. Керівник робочої групи має заступника. У разі відсутності керівника робочої групи, його обов'язки виконує заступник керівника робочої групи.

9. Керівник 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 з діяльністю робочої групи.

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

Участь членів робочої групи може бути забезпечена дистанційно, у режимі відеозв'язку з відповідною фіксацією їх присутності у протоколі.

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

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів (за потреби) та оформлюється протоколом. У разі рівного розподілу голосів ухвальним є голос керівника 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 порушеного питання.

Член робочої групи, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання та є його невід'ємною частиною.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом трьох робочих днів згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Хмельницькій обласній військовій адміністрації. Такий протокол 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 здійснюється сектором з питань запобігання та виявлення корупції облвійськкадміністрації.

Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення  
корупції обласної військової  
адміністрації

Андрій П'ЯТНИЦЬКИЙ