

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника  
обласної військової адміністрації  
19 січня 2024 р. № 25

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків** **у діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Це Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Положення) визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при Чернігівській обласній державній адміністрації (далі – Адміністрація).

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, розпорядженнями голови (начальника) обласної державної (військової) адміністрації, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Адміністрації, 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, місце 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 Адміністрації, визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Адміністрації, аналізує характер їх взаємодії з Адміністрацією;

складає перелік нормативно-правових актів та інших актів, що регулюють діяльність Адміністрації;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Адміністрації;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Адміністрації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівень 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 належить до компетенції робочої групи;

11) здійснює за дорученням голови (начальника) обласної державної (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 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 Адміністрації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до своєї діяльності інших працівників Адміністрації та її структурних підрозділів;

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 (начальнику) обласної державної (військової) адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності Адміністрації у сфері запобігання корупції.

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

Головою робочої групи є начальник Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Адміністрації за посадою.

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 (в тому числі і засідань у режимі відеоконференцій) та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідань 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.

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 свої пропозиції та/або зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи складається протягом двох робочих днів, підписується головою та секретарем робочої групи і доводиться до відома її членів.

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

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

Начальник Відділу з питань запобігання  
та виявлення корупції Чернігівської  
обласної державної адміністрації

Валентин ДУБОК