

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом № 22-00
від « 04 » 10 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – Робоча група) у діяльності закладу післядипломної освіти «Центр підвищення кваліфікації служби зайнятості» (далі – Центр) регулює питання організації її діяльності.

1.2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями (наказами) Національного агентства з питань запобігання корупції, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

1.3. 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, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

1.4. Робоча група є постійним діючим консультативно-дорадчим органом Центру.

2. Завдання робочої групи

2.1. Завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Центру 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);

4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;

5) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

2.2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, форми документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

2) складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки плану антикорупційних заходів;

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

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

– визначає функції та активи Центру, що становлять значну економічну цінність;

– встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Центру, аналізує характер їх взаємодії з Центром;

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

– збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Центру;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

– описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси у діяльності Центру;

– аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси у діяльності Центру;

– виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

– визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

– визначає потенційні втрати Центру 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 плану антикорупційних заходів 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 директора Центру інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

3. Права робочої групи відповідно до покладених завдань

3.1. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

1) одержувати від структурних підрозділів Центру інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити анкетування, опитування, працівників Центру та зовнішніх заінтересованих сторін;

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

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 плану антикорупційних заходів;

7) вносити директору Центру пропозиції щодо вдосконалення діяльності Центру у сфері запобігання та протидії корупції.

4. Склад та принципи роботи робочої групи

4.1. Персональний склад робочої групи затверджується наказом директора Центру. Директор визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

4.2. Головою робочої групи є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в Центрі.

У разі відсутності голови робочої групи її обов'язки виконує один із членів робочої групи за погодженням директора Центру у встановленому порядку.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану заходів по запобіганню та протидії корупції в Центрі на поточний рік або у разі потреби.

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

4.8. 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.

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

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

4.11. Протокол засідання робочої групи оформлюється згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Центрі. Такий протокол підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в підрозділі уповноваженої особи з питань запобіганню та виявлення корупції в Центрі.

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

4.13. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Центр.