

ПОЛОЖЕННЯ про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Національній академії внутрішніх справ

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Національній академії внутрішніх справ (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності та розроблене відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21.
2. У цьому Положенні терміни вжито в 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 Національної академії внутрішніх справ (далі – НАВС).
4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надала Верховна Рада України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства, наказами НАВС та цим Положенням.
5. Основними завданнями робочої групи є:
 - 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
 - 2) дослідження середовища НАВС та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
 - 3) обмін інформацією та проведення консультацій з внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, зокрема шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
 - 4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
 - 5) розроблення 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) укладає план оцінювання корупційних ризиків і підготовки антикорупційної програми;
 - 3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище НАВС та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків: визначає функції та активи НАВС, що становлять значну економічну цінність; встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони НАВС, аналізує характер їх взаємодії з НАВС; складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність НАВС; збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища НАВС; складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище НАВС; погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності НАВС як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики: описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності НАВС; аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності НАВС; виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики: визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків; визначає потенційні втрати НАВС 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 ректора НАВС 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 НАВС 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 НАВС, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати в разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників НАВС;

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 ректору НАВС пропозиції щодо вдосконалення діяльності НАВС у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ректора НАВС. Ректор НАВС визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є уповноважений з антикорупційної діяльності НАВС. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови 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 (визначає дату, час, місце та спосіб проведення засідання робочої групи; скликає засідання робочої групи;

визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду тощо);

головує на засіданнях робочої групи; забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи; затверджує план оцінювання корупційних ризиків і підготовки антикорупційної програми;

розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності НАВС;

забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

підписує запити на адресу структурних підрозділів НАВС щодо отримання інформації та документів (їх копій), необхідних для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків і розроблення заходів впливу на корупційні ризики;

3) ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників НАВС;

4) 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, місце та спосіб 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 в 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 і підготовки антикорупційної програми або в разі потреби. Засідання робочої групи можуть проводитись дистанційно в режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

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 висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

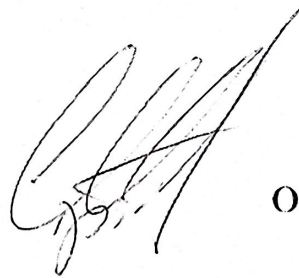
17. Усі присутні на засіданнях робочої групи зобов'язані:

- 1) дотримуватися законодавства України;
- 2) діяти в межах повноважень, визначених цим Положенням, та виконувати доручення голови робочої групи;
- 3) шанобливо ставитися до голови та членів робочої групи, усіх присутніх на засіданні;
- 4) виконувати вказівки голови робочої групи щодо дотримання порядку на засіданні;
- 5) не створювати інших перешкод для нормального проведення засідання.

18. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів та доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

Уповноважений
з антикорупційної діяльності



Олександр СТІЛЬЦІВ