

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – Робоча група) у діяльності Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Положення), 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 колегіальним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для проведення внутрішнього оцінювання корупційних ризиків у діяльності Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Інститут) та Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Коледж) у рамках підготовки Антикорупційної програми НРЗВО КПДІ або під час її періодичного перегляду, діє на громадських засадах.

4. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією та законами України; міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції; іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи:

- планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- дослідження середовища та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування;
- здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. Узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо).

6.2. Складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми.

6.3. Організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації.

6.4. Досліджує середовище Інституту та Коледжу, визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

- визначає функції та активи Інституту та Коледжу, що становлять значну економічну цінність;
- встановлює внутрішні та зовнішні зацікавлені сторони Інституту та Коледжу, аналізує характер їх взаємодії з Інститутом та Коледжем;
- складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Інституту та Коледжу;
- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Інституту та Коледжу;
- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Інституту та Коледжу;
- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Інституту та Коледжу як потенційно вразливих до корупції.

6.5. Ідентифікує корупційні ризики:

- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Інституту та Коледжу;
- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Інституту та Коледжу;
- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків.

6.6. Аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень ймовірності реалізації корупційних ризиків;
- визначає потенційні втрати Інституту та Коледжу від реалізації корупційних ризиків;
- визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків.

6.7. Визначає рівні корупційних ризиків.

6.8. Розробляє заходи впливу на корупційні ризики.

6.9. Розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків.

6.10. Взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми зацікавленими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи.

6.11. Здійснює за дорученням ректора інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

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

7.1. За письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Інституту та Коледжу інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації.

7.2. Проводити опитування, інтерв'ювання працівників Інституту та Коледжу, інших внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін.

7.3. Залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Інституту та Коледжу.

7.4. Під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації.

7.5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси.

7.6. Брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми.

7.7. Вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення діяльності Інституту та Коледжу у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ректора, який визначає голову, заступника голови, секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є посадова особа Інституту, відповідальна за антикорупційну діяльність. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови, а у разі відсутності та заступника голови робочої групи – член робочої групи, обраний на засіданні. До складу робочої групи включаються представники структурних підрозділів Інституту, які за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків.

9. Голова робочої групи:

9.1. 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.

9.2. Здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

- готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;
- інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;
- оформлює протоколи засідання робочої групи;
- готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
- висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

12. Члени робочої групи зобов'язані:

- особисто брати участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;
- дотримуватися вимог цього Положення;

- виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;
- бути неупередженими та об'єктивними;
- не допускати розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконувати вимоги антикорупційного законодавства.

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

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

15. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

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

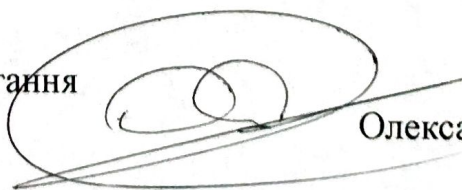
17. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

18. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства. Такий протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в підрозділі з питань запобігання та виявлення корупції.

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

20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснюється Інститутом.

Провідний фахівець з питань запобігання
та виявлення корупції НРЗВО КПДІ



Олександр СТОЛЯР