

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ МРЦ
МВС України «Миргород»
від 30.01.2023 № 10/г

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Медичного реабілітаційного центру МВС України «Миргород»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ МВС України «Миргород» (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 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.
3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом МРЦ МВС України «Миргород» (далі - МРЦ).
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, іншими актами законодавства та цим Положенням.
5. Завданнями робочої групи є:
 - 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
 - 2) дослідження середовища МРЦ та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
 - 3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми зацікавленими 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 МРЦ та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

- визначає функції та активи МРЦ, що становлять значну економічну цінність;

- встановлює внутрішні та зовнішні зацікавлені сторони МРЦ, аналізує характер їх взаємодії з МРЦ;

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

- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища МРЦ;

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

- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності МРЦ, як потенційно вразливих до корупції.

5) ідентифікує корупційні ризики:

- описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (під процеси) у діяльності МРЦ;

- аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (під процеси) у діяльності МРЦ;

- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків.

6) аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

- визначає потенційні втрати МРЦ 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 керівника установи, інші

повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

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

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

- проводити опитування, інтерв'ювання працівників МРЦ, зовнішніх заінтересованих сторін;

- залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів МРЦ;

- під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

З БРИГІ НАЧАЛЬНИК
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР
З КАДРІВ
РОДІК О.В.

- залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
- брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;
- вносити начальнику пропозиції щодо вдосконалення діяльності МРЦ у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом МРЦ. Начальник МРЦ визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є уповноважена особа з антикорупційної діяльності. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

За попередньою згодою до складу робочої групи включаються представники громадськості та експерти, які мають досвід у сфері її діяльності та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції.

9. Голова робочої групи:

- організовує діяльність робочої групи та забезпечує необхідні умови для роботи робочої групи;
- скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;
- затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ та підготовки антикорупційної програми;
- розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ;
- ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників МРЦ;
- забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

10. Секретар робочої групи:

- готує проект порядку денного засідання робочої групи;
- інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та 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.

З ОРІГІНАЛОМ
СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР
З КАДРІВ
РОДІК

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 МРЦ з 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.

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

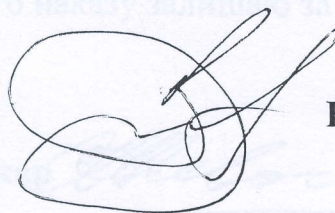
15. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Такий протокол підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в уповноваженого з антикорупційної діяльності.

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

**Уповноважений
з антикорупційної діяльності**



Віктор ОВЧАРЕНКО

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

СТАРШИЙ ІНСПЕКТОР
З КАДРІ В
РОДІК О.В.