

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків Медичного реабілітаційного центру «Пуща-Водиця» МВС України

1. Це Положення визначає загальні засади діяльності робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Медичного реабілітаційного центру «Пуща-Водиця» МВС України (далі- МРЦ «Пуща-Водиця»).

2. Оцінювання корупційних ризиків в МРЦ «Пуща-Водиця» проводиться робочою групою з оцінювання корупційних ризиків (далі – робоча група). Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства внутрішніх справ України, Національного агентства з питань запобігання корупції, наказами МРЦ «Пуща-Водиця» та цим Положенням.

3. Основними завданнями робочої групи є:

- оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ «Пуща-Водиця» під час підготовки антикорупційної програми МРЦ «Пуща-Водиця», або її періодичного перегляду;

- складання звіту за результатами оцінювання корупційних ризиків в МРЦ «Пуща-Водиця».

4. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює планування діяльності з проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ «Пуща-Водиця». За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінювання корупційних ризиків;

2) проводить аналіз внутрішнього та зовнішнього середовища МРЦ «Пуща-Водиця» з метою виявлення корупційних ризиків в організаційно – розпорядчій та управлінській діяльності МРЦ «Пуща-Водиця»;

3) організовує, шляхом використання різних джерел, отримання інформації для ідентифікації, виявлення корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію, виявлення корупційних ризиків;

5) проводить в установленому порядку оцінювання корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності МРЦ «Пуща-Водиця» та пропозиції щодо заходів з усунення, зменшення рівня виявлених корупційних ризиків;

7) розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до проекту антикорупційної програми МРЦ «Пуща-Водиця».

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

1) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів МРЦ «Пуща-Водиця» необхідну інформацію;

2) Залучати до своєї роботи представників структурних підрозділів МРЦ «Пуща-Водиця», а також незалежних експертів;

3) Вносити керівнику МРЦ «Пуща-Водиця» пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції»;

4) Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні засоби МРЦ «Пуща-Водиця».

6. Склад робочої групи затверджується наказом начальника МРЦ «Пуща-Водиця».

7. Голова робочої групи:

1) організовує роботу робочої групи та забезпечує для цього належні умови;

2) затверджує робочий план з оцінювання корупційних ризиків;

3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні робочої групи;

4) забезпечує можливість усім присутнім на засіданні членам робочої групи узяти участь в опрацюванні та обговоренні питань порядку денного.

8. Секретар робочої групи:

1) готує проекти порядку денного робочої групи;

2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час та місце проведення засідання робочої групи та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання робочої групи;

4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи робочої групи.

9. Члени робочої групи мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами та документами, 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;

4) готувати проекти документів у разі виявлення проблеми та надавати пропозиції щодо включення них до порядку денного засідання робочої групи;

5) здійснювати інші повноваження, пов'язані із забезпеченням діяльності робочої групи.

10. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання. Засідання вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше як половина його членів.

11. Рішення робочої групи приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на засіданні членів робочої групи та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови робочої групи.

12. У протоколі засідання робочої групи зазначається список присутніх на засіданні, питання, які розглядалися, та рішення прийняті за результатами обговорення із зазначенням результатів голосування.

13. Кожен член робочої групи має право до протоколу подати свої пропозиції та зауваження з питання, що розглядалося на засіданні, які викладаються на окремому аркуші та додаються до протоколу.

14. Протокол засідання робочої групи оформлюється на протязі трьох робочих днів з наступного дня після проведення засідання. Протокол підписується головою, секретарем та членами робочої групи. У разі виявлених зауважень членом робочої групи у протоколі засідання, викладає їх у письмовій формі, які додаються до протоколу.

15. Засідання робочої групи відбувається не рідше 2-х разів на рік.

16. Рішення робочої групи, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер для видання нормативних документів організаційно-розпорядчого характеру в МРЦ «Пуца-Водиця».

Уповноважений із запобігання
та виявлення корупції
МРЦ «Пуца-Водиця» МВС України

Володимир МУЗИЧИЧЕНКО