

Додаток 2
затверджено
наказом Українського інституту
національної пам'яті
від 17.08.2023 № 19

Положення
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності
Українського інституту національної пам'яті

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Українського інституту національної пам'яті (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, який утворюється для проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Українського інституту національної пам'яті (далі – Інститут).

4. У своїй діяльності робоча група керується Конституцією та законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства, наказами Інституту, дорученнями Голови та цим Положенням.

5. Основними завданнями робочої групи є:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту;

2) дослідження середовища Інституту та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;

3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими особами, 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 Інституту та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи Інституту, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Інституту, аналізує характер їх взаємодії з Інститутом;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Інституту;

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

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Інституту як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Інституту;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Інституту;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Інституту 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 Голови Інституту або особи, яка виконує його обов'язки, 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 Інституту, а також установ та організацій, що належать до сфери управління Інституту 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 Інституту та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів Інституту, у тому числі працівників установ та організацій, що належать до сфери управління Інституту;

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 антикорупційної програми;

7) вносити Голові Інституту або особі, яка виконує його обов'язки, пропозиції щодо вдосконалення діяльності Інституту у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Інституту. Голова Інституту або особа, яка виконує його обов'язки, визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Робочу групу очолює голова робочої групи, який 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, у тому числі міжнародних організацій, які володіють знаннями про внутрішнє і зовнішнє середовище Інституту та мають досвід у сфері його діяльності та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи;

2) забезпечує необхідні умови для роботи робочої групи;

3) скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;

4) затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту та підготовки антикорупційної програми;

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

6) готує та підписує листи до структурних підрозділів Інституту, а також установ та організацій, що належать до сфери управління Інституту щодо отримання інформації, необхідної для роботи робочої групи;

7) ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників Інституту, представників громадськості та експертів, у тому числі міжнародних організацій, які можуть надати необхідну інформацію або сприяти у здійсненні об'єктивного та якісного оцінювання корупційних ризиків у діяльності Інституту;

8) забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

10. Секретар робочої групи:

- 1) готує проєкт 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.

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 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.

11. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
- 2) особисто брати участь у роботі та засіданнях робочої групи, у тому числі голосуванні робочої групи;
- 3) дотримуватися вимог цього Положення;
- 4) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;
- 5) бути неупередженими та об'єктивними у своїй діяльності;
- 6) не допускати розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі під час викання своїх функцій у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- 7) у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконувати вимоги антикорупційного законодавства;
- 8) ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 9) здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

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

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. Протокол засідання робочої групи оформлюється згідно вимог Інструкції з діловодства в Інституті, затвердженої наказом Інституту від 25.10.2022 №77-адм. Такий протокол підписується головуючим на засіданні робочої групи, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається у уповноваженої особи з питань виявлення та протидії корупції в Інституті.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Інститут.

В. о. Голови

Володимир ТИЛІЩАК