****

НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**голови районної державної адміністрації**

від 03.10.2023 м. Новомосковськ № Р-73/0/328-23

Про утворення робочої групи

з оцінювання корупційних ризиків

у діяльності Новомосковської райдержадміністрації

та її структурних підрозділах

(зі статусом юридичної особи публічного права)

Керуючись законом України “Про запобігання корупції”, Методологією управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21 “Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публичного права) та розробки заходів впливу на них:

1. Cтворити та затвердити склад робочої групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права), що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права), що додається.
3. Відділу з питань організаційної роботи, внутрішньої політики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації забезпечити розміщення цього розпорядження на офіційному вебсайті райдержадміністрації у строк не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття цього розпорядження.
4. Визначити таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 10.08.2021 № 256/0/328-21 «Про оцінку корупційних ризиків у діяльності Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права).
5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на сектор з питань запобігання і виявлення корупції та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, контроль залишаю за собою.

Виконуючий обов’язки

голови райдержадміністрації Денис ГАЛУШКА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 03.10.2023 № Р-73/0/328-23

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків**

**у діяльності Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права)**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності (далі - робоча група) Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах (зі статусом юридичної особи публічного права) (далі – райдержадміністрація), 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 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.
3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом райдержаміністрації.
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:
6. планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
7. дослідження середовища райдержадміністрації та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
8. обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв’ювання;
9. здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
10. розробка заходів впливу на корупційні ризики.
11. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:
12. узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);
13. складає план оцінювання корупційних ризиків;
14. організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
15. досліджує середовище райдержадміністрації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони райдержадміністрції, аналізує характер їх взаємодії з райдержадміністрацією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища райдержадміністрації;

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

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

1. ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

1. аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати райдержадміністрації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

1. визначає рівні корупційних ризиків;
2. розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
3. взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
4. здійснює за дорученням голови райдержадміністрації або особи, яка виконує його обов’язки, інші повноваження, пов’язані з виконанням основних завдань.
5. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:
6. за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів (зі статусом юридичної особи публічного права) інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
7. проводити опитування, інтерв’ювання працівників райдержадміністрації та зовнішніх заінтересованих сторін;
8. залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників райдержадміністрації ;
9. під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
10. залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально- технічні ресурси;
11. вносити голові райдержадміністрації або особі, яка виконує його обов’язки, пропозиції щодо вдосконалення діяльності райдержадміністрації у сфері запобігання та протидії корупції.
12. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Голова райдержадміністрації або особа, яка виконує його обов’язки, визначає голову, секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є керівник апарату райдержадміністрації. Голова робочої групи:

1. організовує діяльність робочої групи;
2. забезпечує необхідні умови для діяльності робочої групи;
3. здійснює підготовку засідань робочої групи, скликає та головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;
4. затверджує план оцінювання коруїщійних ризиків у діяльності райдержадміністрації;
5. розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації;
6. готує та підписує листи на адресу райдержадміністрації щодо отримання інформації, необхідної для роботи робочої групи;
7. ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до роботи робочої групи працівників райдержадміністрації, представників громадськості та експертів, які можуть надати необхідну інформацію або сприяти у здійсненні об’єктивного та якісного оцінювання корупційних ризиків у діяльності райдержадміністрації.
8. Секретар робочої групи:
9. готує проект порядку денного засідання робочої групи;
10. інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та порядок денний;
11. оформлює протоколи засідання робочої групи;
12. готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.
13. Члени робочої групи зобов’язані:
14. особисто брати участь у діяльності та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;
15. дотримуватися вимог цього Положення;
16. виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;
17. бути неупередженими та об’єктивними;
18. 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;
19. у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконувати вимоги антикорупційного законодавства.
20. Члени робочої групи мають право:
21. ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
22. висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
23. ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
24. здійснювати інші повноваження, пов’язані із діяльністю робочої групи.
25. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків.
26. 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 підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається у секторі з питань запобігання і виявлення корупції та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

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

Завідувач сектору з питань

запобігання і виявлення

корупції та доступу до публічної інформації

апарату райдержадміністрації  Наталія ЧЕРНЕНКО

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

03.10.2023 № Р-73/0/328-23

**СКЛАД**

робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності

Новомосковської райдержадміністрації та її структурних підрозділах

(зі статусом юридичної особи публічного права)

|  |  |
| --- | --- |
|  | керівник апарату райдержадміністрації, голова робочої групи |
|  | завідувач сектору з питань запобігання івиявлення корупції та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, секретар робочої групизавідувач сектору по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації |
|   | начальник відділу планування, бухгалтерського обліку, звітності та фінансового забезпечення апарату райдержадміністраціївиконуюча обв’язки начальника управління персоналом апарату райдержадміністрації |
|  |  |
|  | начальник відділу цивільного захисту райдержадміністрації головний спеціаліст юридичного відділуапарату райдержадміністрації |
|  | завідувач сектору діловодства таконтролю апарату райдержадміністраціївиконуюча обв’язки начальника фінансового управліннярайдержадміністрації |
|  |  |
| Завідувач сектору з питань запобігання і виявлення корупції та доступу до публічної інформаціїапарату райдержадміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |   Наталія ЧЕРНЕНКО  |
|  |  |