



УКРАЇНА

ВІННИЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 08 грудня 2023 року

Вінниця

№ 105

**Про утворення робочої групи
з оцінки корупційних ризиків
у районній військовій адміністрації**

Відповідно до статей 6, 41, Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статті 13-1 Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555», з метою забезпечення виконання заходів з оцінювання корупційних ризиків у районній військовій адміністрації

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у районній військовій адміністрації у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у районній військовій адміністрації, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 08 грудня 2021 року № 282 «Про створення комісії з проведення оцінки корупційних ризиків в діяльності районної державної адміністрації».

4. Відділу цифрового розвитку, інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату районної військової адміністрації (Морозова В.В.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Вінницької районної військової адміністрації не пізніше наступного робочого дня з дня його прийняття.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник районної військової
адміністрації**



Віталій УРДЗІК

ДОДАТОК

до наказу начальника районної
військової адміністрації

08 грудня 2023 року № 105

СКЛАД робочої групи з оцінки корупційних ризиків у районній військовій адміністрації

КОЛІСНИК
Андрій Сергійович

- головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції відділу правового забезпечення управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Вінницької районної військової адміністрації, голова робочої групи

ГОЛОТА
Руслан Олегович

- керівник апарату районної військової адміністрації, заступник голови робочої групи

СОБЧУК
Тетяна Павлівна

- начальник управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної військової адміністрації, секретар робочої групи

БЕРЕГУЛЯК
Алла Леонідівна

- начальник служби у справах дітей районної військової адміністрації

БЕРЕГУЛЯК
Євгеній Валерійович

- начальник відділу економічного розвитку та інфраструктури управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату Вінницької районної військової адміністрації

КУЛІДА
Жанна Володимирівна

- начальник управління праці та соціального захисту населення районної військової адміністрації

МЕЛЬНИК
Наталія Богданівна

- начальник фінансового управління районної військової адміністрації

МОРОЗ
Олександр Петрович

- начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної військової адміністрації

ОЦУПОК
Олеся Олександрівна

- начальник відділу управління персоналом районної військової адміністрації

ПАЛІЙ
Ніна Михайлівна

- начальник архівного відділу районної військової адміністрації

ПІНЧУК
Жанна Володимирівна

- начальник відділу гуманітарного розвитку управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної військової адміністрації

ПОЛЩУК
Леонід Петрович

- завідувач сектору з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами районної військової адміністрації

ЦИБУЛЬСЬКА
Тамара Василівна

- начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, головний бухгалтер апарату районної військової адміністрації

Головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції відділу правового забезпечення управління з питань правового забезпечення та взаємодії з органами місцевого самоврядування апарату районної військової адміністрації



Андрій КОЛІСНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника районної
військової адміністрації

08 грудня 2023 року № *105*

ПОЛОЖЕННЯ про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків

Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності.

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.

Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом районної військової адміністрації.

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.

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) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

3) досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи районної військової адміністрації, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони районної військової адміністрації, аналізує характер їх взаємодії;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність районної військової адміністрації;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища районної військової адміністрації;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище районної військової адміністрації;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності організації як потенційно вразливих до корупції.

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації 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 керівника організації 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 організації 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 організації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників організації, у тому числі працівників її територіальних органів;

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 проєкту антикорупційної програми;

7) вносити керівнику організації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядчим документом керівника організації. Керівник організації визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу

Голова робочої групи:

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;

2) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

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 і 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.

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 протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в організації. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

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

**Головний спеціаліст з питань запобігання
і виявлення корупції відділу правового забезпечення
управління з питань правового забезпечення
та взаємодії з органами місцевого самоврядування
апарату районної військової адміністрації**



Андрій КОЛІСНИК