



**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«ТЕРИТОРІАЛЬНЕ МЕДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ МІНІСТЕРСТВА  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ ПО ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ»**

вул. Полігонна, 16, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49005, e-mail: tmo\_luhansk@mvs.gov.ua

**НАКАЗ**

01.12.2023

м. Дніпро

№ 64 а/г

Про оцінювання корупційних ризиків  
у ДУ «ТМО МВС України по Луганській  
області»

Відповідно до пункту 2 частини шостої статті 13<sup>1</sup> та статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 7 пункту 1 розділу II 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 та на виконання доручення Міністерства внутрішніх справ України від 15 листопада 2023 року № 165/18 з метою проведення оцінювання корупційних ризиків у форматі само оцінювання в діяльності ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» (далі – ДУ ТМО) щодо виявлення причин, умов та наслідків ймовірних корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень

**НАКАЗУЮ:**

1. Уповноваженому з Антикорупційної діяльності Козлову С.А.
  - 1.1. Організувати роботу із здійснення в установленому порядку оцінювання (у форматі самооцінювання) корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО;
  - 1.2. Забезпечити формування персонального складу робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у ДУ ТМО (далі – Робоча група).
2. Затвердити положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків ДУ «ТМО МВС України по Луганській області»
3. Заступникам начальника установи за напрямками діяльності до 10 грудня 2023 року надати уповноваженому з Антикорупційної діяльності Козлову С.А. пропозиції щодо кандидатур осіб, які за своїми діловими та моральними якостями, а також професійним рівнем здатні виконувати обов'язки члена Робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків, для включення до складу Робочої групи.

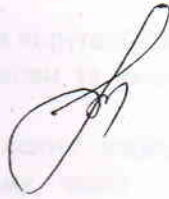
4. Уповноваженому з Антикорупційної діяльності Козлову С. А. забезпечити можливість надання представниками громадськості кандидатур для включення до складу Робочої групи шляхом надсилання пропозиції на електронну адресу [tmo\\_luhansk@mvs.gov.ua](mailto:tmo_luhansk@mvs.gov.ua) протягом 10 днів з дня опублікування на вебсайті ДУ ТМО цього наказу.

5. Робочій групі, після її утворення (оновлення) в установленому порядку, провести оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДУ ТМО у термін до 10 лютого 2024 року.

6. Уповноваженому з Антикорупційної діяльності Козлову С. А. за результатами проведеного оцінювання корупційних ризиків та з урахуванням результатів виконання у 2023 році Антикорупційної програми ДУ ТМО на 2023-2025 роки, затвердженої наказом ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» від 03 березня 2023 року № 32, опрацювати питання можливого внесення змін до Антикорупційної програми ДУ ТМО на 2023-2025 роки та про проведену роботу поінформувати Управління запобігання корупції МВС у термін до 25 лютого 2024 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Т. в. о. начальника  
ДУ «ТМО МВС України  
по Луганській області»



Павло ЯНІН

## ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДУ «ТМО МВС України  
по Луганській області 01 грудня 2023 року  
№ 64а/г»

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про роботу групи з оцінювання корупційних ризиків ДУ «ТМО МВС України по Луганській області»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (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 грудня 2021 року № 830/21.
3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом ДУ «ТМО МВС України по Луганській області» (далі – Установи).
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. Основні завдання робочої групи.
  - 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
  - 2) дослідження середовища Установи та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
  - 3) обмін інформацією та проведення консультацій з внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
  - 4) здійснення ідентифікації, аналізу та вивчення 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 Установи та визначає обсяг корупційних ризиків:
    - визначає функції та активи Установи, що становлять значну економічну цінність;
    - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Установи, аналізує характер їх взаємодії з Установою;
    - складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Установи;
    - збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Установи;
    - складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Установи;
    - погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Установи як потенційно вразливих до корупції;
  - 5) ідентифікує корупційні ризики:
    - описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Установи;

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) 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 Установи 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 Установи;

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 Установи пропозиції щодо вдосконалення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції.

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

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

9. 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.

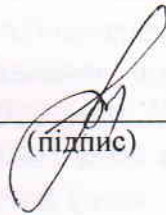
16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

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 Установа.

Т.в.о. начальника Установи



(підпис)

Павло ЯНІН  
(власне ім'я та прізвище)