

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

НАКАЗ

29.11.2022

м. Черкаси

№ 149


**Про утворення робочої групи з
оцінювання корупційних ризиків в
ДУ «ТМО МВС України по
Черкаській області»**

Відповідно до статті 19 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 в ДУ «ТМО МВС України по Черкаській області»

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в ДУ «ТМО МВС України по Черкаській області» та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в ДУ «ТМО МВС України по Черкаській області», що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, накази ДУ «ТМО МВС України по Черкаській області» від 25 вересня 2019 року № 65 «Про комісію з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми», від 04 травня 2020 року № 38 та від 04 січня 2022 року «Про внесення змін до наказу ДУ «ТМО МВС України по Черкаській області» від 25 вересня 2019 року № 65.
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник



Володимир ЗАВОРІТНІЙ

Склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (Додаток 1) знаходиться в ДУ "ТМО МВС України по Черкаській області"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДУ «ТМО МВС України
по Черкаській області»

29 11 2022 № 149

ПОЛОЖЕННЯ

**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в
Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС
України по Черкаській області»**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків в Державній установі «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Черкаській області» (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 Державної установи «Територіальне медичне об'єднання МВС України по Черкаській області» (далі - ДУ «ТМО»), установа).

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 організації та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 3) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами, 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 ДУ «ТМО» та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

- визначає функції та активи установи, що становлять значну економічну цінність;

- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони установи, аналізує характер їх взаємодії з ДУ «ТМО»;

- 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;

6) аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

- визначає потенційні втрати установи 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 проекту 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 установи 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 установи, 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 ДУ «ТМО» у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ДУ «ТМО». Начальник установи визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи. У разі одночасної відсутності голови робочої групи та його заступника обов'язки голови робочої групи виконує її секретар.

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, порядок денний та готує документи до нього;

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 ДУ «ТМО» або у разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина 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.

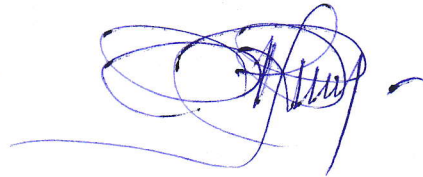
16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з Інструкцією з документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі, затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України від 29 липня 2019 року № 630, підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем робочої групи. 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.

**Уповноважений з
антикорупційної діяльності**



Віктор ЖУК