

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 13»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

16.03.2023

м. Харків

№ 39

Про утворення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
у комунальному закладі «Харківська
санаторна школа № 13» Харківської
обласної ради

Відповідно до ст.19 Закону України «Про запобігання корупції», п.7 глави 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555, з метою ідентифікаційного аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків та розробки заходів впливу на них у діяльності комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності закладу у складі:

Голова робочої групи – Борисенко Т.В., уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, практичний психолог.

Секретар робочої групи - Ладигіна О.Е., головний бухгалтер.

Члени робочої групи:

Поскребишева Л.Ю., заступник директора з виховної роботи.

Петренко О.В., заступник директора з навчальної роботи;

Шведова А.П., заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

2. Затвердити та ввести в дію Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради (додаток № 1).
3. Секретарю Колмиковій А.С. забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті закладу у строк не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Наталя Пасенко, 700-26-28



Г.МИХАЙЛЕНКО

З наказом ознайомлені:

Л.ПОСКРЕБИШЕВА

О.ПЕТРЕНКО

О.ЛАДИГІНА

А.ШВЕДОВА

Т.БОРИСЕНКО

А.КОЛМИКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків
у комунальному закладі «Харківська санаторна школа № 13»
Харківської обласної ради

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності комунального закладу «Харківська санаторна школа № 13» Харківської обласної ради (далі – Заклад).
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.
3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Закладу.
4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та цим Положенням.
5. Завданнями робочої групи є:
 - 5.1. Планування роботи з оцінювання корупційних ризиків.
 - 5.2. Дослідження середовища Закладу та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків.
 - 5.3. Обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування) інтерв'ювання.

5.4. Здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків.

5.5. Розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. Узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо).

6.2. Складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми.

6.3. Організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання джерел інформації.

6.4. Досліджує середовище та активи Закладу та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Закладу, аналізує характер їх взаємодії з Закладом;

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

- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Закладу;

- складає аналітичні довідки результатами збору та аналізу інформації про середовище Закладу;

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

6.5. Ідентифікує корупційні ризики:

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

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

- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків.

- 6.6. Аналізує корупційні ризики:
 - визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;
 - визначає потенційні втрати Закладу від реалізації корупційних ризиків;
 - визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків.
- 6.7. Визначає рівні корупційних ризиків.
- 6.8. Розробляє заходи впливу на корупційні ризики.
- 6.9. Розглядає пропозиції та зауваження до проєкту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків.
- 6.10. Взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи.
- 6.11. Здійснює за дорученням директора Закладу інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.
7. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:
 - 7.1. За письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Закладу інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням законодавства щодо захисту інформації.
 - 7.2. Проводити опитування, інтерв'ювання працівників Закладу, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін.
 - 7.3. Залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Закладу.
 - 7.4. Під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації.
 - 7.5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси.
 - 7.6.. Брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми.
 - 7.7. Вносити директору Закладу пропозиції щодо вдосконалення діяльності Закладу у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом директора Закладу. Директор Закладу визначає голову та секретаря робочої групи.

9. Голова робочої групи:

9.1. Організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього умови:

- здійснює підготовку засідань робочої групи;
- забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;
- забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи.

9.2. Здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

10.1. Готує проєкт порядку денного засідання робочої групи.

10.2. Інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний.

10.3. Оформлює протоколи засідань робочої групи.

10.4. Готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої комісії мають право:

11.1. Ознайомлюватись з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи.

11.2. Висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування.

11.3. Ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному.

11.4. 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 антикорупційних програм 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. Такий протокол доводиться до відома членів робочої групи.
18. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.
19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Заклад.

Уповноважена особа
з питань запобігання
та виявлення корупції

Т.БОРИСЕНКО