



ДЕСНЯНСЬКЕ БАСЕЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ

НАКАЗ

від "01" березня 2023 р.

Чернігів

№ 29

Про робочу групу з оцінки корупційних ризиків

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, 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, підпункту 1 пункту 5, підпункту 3 пункту 6 Положення про Деснянське басейнове управління водних ресурсів, затверджене наказом Держводагентства від 13.05.2021 № 351 та з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності Деснянського басейнового управління водних ресурсів та розробки заходів впливу на них **НАКАЗУЮ:**

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів та затвердити її персональний склад, що додається
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів, що додається.
3. Відділу водних відносин та басейнової взаємодії забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Деснянського басейнового управління водних ресурсів у строк не пізніше наступного робочого дня з дня підписання цього наказу.
4. Наказ Деснянського БУВР від 11.01.2018 № 4 «Про дотримання працівниками управління норм у сфері запобігання корупції» вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Олександр РИБАЛКА

СКЛАД
робочої групи з оцінки корупційних ризиків
у Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів

Голова комісії:		
Журавльова Аліна Ігорівна	-	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
Члени комісії:		
Проскурняк Наталія Володимирівна	-	Начальник відділу економіки
Ткаченко Світлана Олександрівна	-	Головний бухгалтер – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності
Мороз Ірина Валеріївна	-	Начальник відділу ведення водного кадастру та моніторингу вод
Орехович Руслан Миколайович	-	Начальник відділу з управління інфраструктурою
Чорна Світлана Миколаївна	-	Провідний документознавець
Мозгова Ольга Миколаївна	-	Провідний інженер з підготовки кадрів
Старченко Анна Володимирівна	-	Провідний фахівець з публічних закупівель
Секретар комісії:		
Пилипенко Ніна Олексіївна	-	Провідний юристконсульт

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у
Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів (далі – робоча група), регулює питання впорядкування її діяльності в Деснянському басейновому управлінні водних ресурсів (далі – організація).

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 Деснянського басейнового управління водних ресурсів.

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 організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків;

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони організації, аналізує характер їх взаємодії з організацією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища організації;

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

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 наказом начальника управління. Начальник управління визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції 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 проект 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.

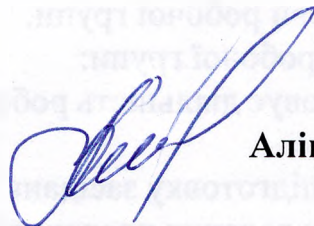
16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

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.

**Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції**



Аліна ЖУРАВЛЬОВА