

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми Комунального некомерційного підприємства «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (КНП «КМКДЦ»)

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності робочої групи з проведення оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми (далі – робоча група) Комунальним некомерційним підприємством «Київський міський консультативно-діагностичний центр» (далі – КНП «КМКДЦ»), її функції та повноваження.

2. Робоча група є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для проведення оцінки корупційних ризиків та здійснення моніторингу виконання антикорупційної програми КНП «КМКДЦ» та діє на громадських засадах.

3. У своїй роботі робоча група керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, наказами МОЗ, іншими актами законодавства та цим Положенням.

4. Основними завданнями робочої групи є:

- 1) проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ»;
- 2) розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ»;
- 3) підготовка пропозицій до проекту річної антикорупційної програми КНП «КМКДЦ»;
- 4) здійснення моніторингу стану виконання антикорупційної програми КНП «КМКДЦ».

5. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ» та подає відповідний план на затвердження голові Робочої групи. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;
- 2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища КНП «КМКДЦ» з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності КНП «КМКДЦ»;

- 3) організовує шляхом використання різних джерел отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;
- 4) здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;
- 5) здійснює у встановленому порядку оцінку корупційних ризиків;
- 6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ» та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;
- 7) розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до проекту антикорупційної програми КНП «КМКДЦ»;
- 8) один раз на рік проводить моніторинг та оцінку ефективності виконання антикорупційної програми КНП «КМКДЦ»;
- 9) за результатами моніторингу та оцінки готує пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми КНП «КМКДЦ».

6. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) заслуховувати представників структурних підрозділів КНП «КМКДЦ»;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів КНП «КМКДЦ» інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань;
- 3) вносити керівництву КНП «КМКДЦ» пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання і протидії корупції;
- 4) залучати до роботи комісії в установленому законодавством порядку інших працівників КНП «КМКДЦ», які не входять до її складу, але можуть надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків у діяльності КНП «КМКДЦ»;
- 5) використовувати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси КНП «КМКДЦ».

7. Персональний склад робочої групи затверджується наказом керівника КНП «КМКДЦ». Керівник КНП «КМКДЦ» визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи. Робочу групу очолює голова робочої групи, який має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови.

До складу робочої групи входять особи, які знають особливості діяльності КНП «КМКДЦ», його внутрішнє і зовнішнє середовище, а також представники служби управління персоналом, бухгалтерської служби, структурного підрозділу внутрішнього аудиту, уповноваженого підрозділу з питань запобігання корупції, представники громадськості та експертного середовища (за згодою).

8. Голова робочої групи:

- 1) організовує роботу робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;
- 3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні робочої групи;
- 4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам робочої групи можливість узяти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар робочої групи:

- 1) готує проекти порядку денного засідання робочої групи;
- 2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та порядок денний;
- 3) оформлює протоколи засідання робочої групи;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи робочої групи.

10. 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 в разі потреби скликання засідання робочої групи;
- 4) здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях робочої групи;
- 2) дотримуватися вимог законодавства та цього Положення;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними,
- 4) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

12. Організаційною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи робочої групи або в разі потреби.

13. Засідання робочої групи є правоможним, якщо в ньому бере участь не менше половини від загального складу робочої групи.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

15. У протоколі зазначається поіменний список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, із зазначенням результатів голосування.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.

17. Протокол засідання робочої групи оформляється протягом трьох робочих днів після проведення засідання, підписується головою та секретарем робочої групи. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи мають рекомендаційний характер.

**Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції**



Олена СОВІВСЬКА