



ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

09.08.2024р.

селище Ємільчине

№171

Про оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ємільчинської селищної ради

Відповідно до ст. 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», беручи до уваги Методологію управління корупційними ризиками, затверджену наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, з метою розроблення та впровадження інструментів доброчесності в діяльності Ємільчинської селищної ради, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ :

1. Розпочати проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ємільчинської селищної ради Житомирської області у форматі самооцінювання.
2. Створити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Ємільчинській селищній раді (далі – робоча група).
3. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Ємільчинській селищній раді (додається).
4. Доручити селищному голові затвердити персональний склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Ємільчинській селищній раді.
5. Керуючому справами виконавчого комітету селищної ради Олександру БОНДАРЮ забезпечити :
 - 5.1. надання керівниками виконавчих органів селищної ради юридичних осіб кандидатур до складу робочої групи протягом 10 днів з дня прийняття цього рішення;
 - 5.2. розміщення 12.08.2024р. на офіційному вебсайті селищної ради даного рішення виконавчого комітету та оголошення про можливість надання представниками громадськості кандидатур до складу робочої групи шляхом надсилання пропозицій на електронну адресу emrada@emrada.gov.ua протягом 10 днів з дня розміщення оголошення.
6. Робочій групі:
 - 6.1. У двомісячний термін після затвердження персонального складу провести оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ємільчинської селищної ради.

6.2. За результатами оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ємільчинської селищної ради до 01.12.2024р. підготувати проєкт антикорупційної програми Ємільчинської селищної ради та винести його на розгляд чергової сесії селищної ради.

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову Сергія ВОЛОЩУКА.

Перший заступник
селищного голови

Олександр РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ємельчинської селищної ради
09.08.2024р. №171

Положення

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Ємельчинській селищній раді

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Ємельчинській селищній раді (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 «Про вдосконалення процесу управління корупційними ризиками».

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Ємельчинської селищної ради.

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 Ємельчинської селищної ради 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 Ємельчинської селищної ради, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Ємельчинської селищної ради, аналізує характер їх взаємодії з селищною радою;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Ємільчинської селищної ради;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Ємільчинської селищної ради;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Ємільчинської селищної ради;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Ємільчинської селищної ради як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Ємільчинської селищної ради;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Ємільчинської селищної ради;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Ємільчинської селищної ради 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 виконавчих органів селищної ради 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 апарату та виконавчих органів селищної ради, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників апарату та виконавчих органів селищної ради;

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 селищному голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності Ємільчинської селищної ради у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням селищного голови. Селищний голова 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.

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. 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 Ємільчинська селищна рада.

Керуючий справами
виконавчого комітету

Олександр БОНДАР