

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради

№ 1 від 11.05.2023

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради

Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Комунальному закладі охорони здоров'я «Харківський обласний медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності.

1. 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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

2. 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.

3. Основні завдання робочої групи:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми зацікавленими сторонами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання;
- 3) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- 4) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

4. 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) ідентифікує корупційні ризики:

5) виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

7) визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

8) визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

9) визначає рівні корупційних ризиків;

10) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

11) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

12) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми зацікавленими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

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

1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів КЗОЗ «ХОМФК» ХОР, самостійних посадових осіб, що відокремлені у штатному розписі 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 КЗОЗ «ХОМФК» ХОР інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників КЗОЗ «ХОМФК» ХОР;

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 проекту антикорупційної програми;

7) вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення діяльності КЗОЗ «ХОМФК» ХОР у сфері запобігання та протидії корупції.

6. Персональний склад робочої групи затверджується наказом виконуючого обов'язки директора закладу фахової передвищої освіти КЗОЗ «ХОМФК» ХОР, який визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є уповноважена особа, що призначається за наказом.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.

11. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

12. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

13. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

15. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

16. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

17. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює КЗОЗ «ХОМФК» ХОР.