

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Державної служби експортного контролю України

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Державної служби експортного контролю України (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 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Держекспортконтролю України.

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. Завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Держекспортконтролю 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 Держекспортконтролю та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків.

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Держекспортконтролю, аналізує характер їх взаємодії з Держекспортконтролем;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Держекспортконтролю;

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

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Держекспортконтролю як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Держекспортконтролю 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 проекту 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 Голови Держекспортконтролю або особи, яка виконує його обов'язки, 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 Держекспортконтролю 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 Держекспортконтролю та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів Держекспортконтролю;

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 Голові Держекспортконтролю або особі, яка виконує його обов'язки, пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держекспортконтролю у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Держекспортконтролю. Голова Держекспортконтролю або особа, яка виконує його обов'язки, визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції. 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 роботу робочої групи;

2) забезпечує необхідні умови для роботи робочої групи;

3) скликає засідання робочої групи, головує на її засіданнях, визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду;

4) затверджує план оцінювання корупційних ризиків у діяльності Держекспортконтролю та підготовки антикорупційної програми;

5) розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності Держекспортконтролю;

6) готує та підписує листи на адресу структурних підрозділів Держекспортконтролю щодо отримання інформації, необхідної для роботи робочої групи;

7) забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

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 та 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. Члени робочої групи:
- 1) особисто беруть участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;
 - 2) дотримуються вимог цього Положення;
 - 3) виконують в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;
 - 4) неупереджені та об'єктивні;
 - 5) не допускають розголошення відомостей (у тому числі з обмеженим доступом), що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі робочої групи, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
 - 6) у разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів виконують вимоги антикорупційного законодавства.
13. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.
14. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
- 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 вимогами Інструкції з діловодства у Державній службі експортного контролю України, затвердженої наказом Держекспортконтролю від 18.05.2018 № 22. Такий протокол підписується головою на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається у головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції.
18. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.
-