

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Наталія ЗАМКОВА

04 2023

**ПОЛОЖЕННЯ**

18.04.2023 № 05

**ПРО РОБОЧУ ГРУПУ  
З ОЦІНЮВАННЯ  
КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ**

Вінниця 2023

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності.

1.2 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.

1.3 Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - інститут).

1.4 Персональний склад робочої групи затверджується наказом директора. Директор визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи. Головою робочої групи, як правило, є уповноважена особа 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.

1.5 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.

1.6 Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює інститут.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

2.1 Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

2.1.1 узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

2.1.2 складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

2.1.3 організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

2.1.4 досліджує середовище інституту та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків;

2.1.5 визначає функції та активи інституту, що становлять значну економічну цінність;

2.1.6 встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони інституту, аналізує характер їх взаємодії;

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

2.1.8 збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища інституту;

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

2.1.10 виявляє, описує, аналізує та оцінює корупційні ризики;

2.1.11 визначає рівні корупційних ризиків та розробляє заходи впливу на них;

- 2.1.12 розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;
- 2.1.13 взаємодіє з громадськими організаціями та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
- 2.1.14 здійснює за дорученням директора інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

### **3. ПРАВА РОБОЧОЇ ГРУПИ**

- 3.1 Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:
  - 3.1.1 за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів інституту інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
  - 3.1.2 проводити опитування, інтерв'ювання працівників інституту, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
  - 3.1.3 залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів інституту, а також представників громадських організацій та інших зовнішніх заінтересованих сторін;
  - 3.1.4 під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
  - 3.1.5 залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;
  - 3.1.6 брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;
  - 3.1.7 вносити директору пропозиції щодо вдосконалення діяльності інституту у сфері запобігання та протидії корупції.
- 3.2 Голова робочої групи:
  - 3.2.1 організовує діяльність робочої групи та створює необхідні умови для цього;
  - 3.2.2 здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.
- 3.3 Секретар робочої групи:
  - 3.3.1 готує проект порядку денного засідання робочої групи;
  - 3.3.2 інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;
  - 3.3.3 оформлює протоколи засідання робочої групи;
  - 3.3.4 готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.
- 3.4 Члени робочої групи мають право:
  - 3.4.1 ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;
  - 3.4.2 висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
  - 3.4.3 ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
  - 3.4.4 здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

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

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

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

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

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

3.10 Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в інституті. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Члени робочої групи несуть відповідальність за:

4.1.1 неналежне виконання покладених на них цим Положенням службових обов'язків;

4.1.2 недотримання норм чинного законодавства при виконанні своїх службових обов'язків.

#### 5. ВЗАЄМОДІЇ

5.1 Робоча група взаємодіє з усіма структурними підрозділами інституту, з Національним агентством з питань запобігання корупції та спеціально уповноваженими органами з питань запобігання та виявлення корупції.

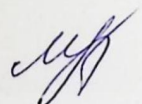
РОЗРОБЛЕНО

Провідний юрисконсульт  
Уповноважена особа з питань запобігання  
та виявлення корупції

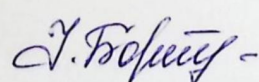
 Михайло ДІДУШОК

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

 Лілія МАРТИНОВА

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи

 Ірина ЮРЧИК