

**ПРОЕКТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_2019 року №\_\_\_\_\_

**Положення  
про комісію з оцінки корупційних ризиків у діяльності Чернігівської  
обласної державної адміністрації, підготовки проекту антикорупційної  
програми ЧОДА і моніторингу її виконання**

**1.** Це Положення є організаційним документом, який визначає завдання, функції та повноваження комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності Чернігівської обласної державної адміністрації, підготовки проекту антикорупційної програми ЧОДА і моніторингу її виконання, регулює питання організації та діяльності Комісії.

**2.** Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями голови ЧОДА, іншими актами законодавства та цим Положенням.

**3. Основними завданнями Комісії є:**

- 1) проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ЧОДА;
- 2) розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо заходів з запобігання та усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності ЧОДА;
- 3) підготовка проекту антикорупційної програми ЧОДА, в т. ч. участь в організації і проведенні відкритого громадського обговорення проекту антикорупційної програми;
- 4) моніторинг виконання антикорупційної програми ЧОДА.

**4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:**

- 1) сама визначає: об'єкти, методи та способи оцінки корупційних ризиків, джерела інформації для її проведення; осіб, відповідальних за проведення оцінки корупційних ризиків в структурних підрозділах ЧОДА, строки проведення оцінки;
- 2) організовує і проводить навчання з ідентифікації і оцінки корупційних ризиків для керівників і уповноважених осіб з запобігання корупції структурних підрозділів ЧОДА;
- 3) здійснює планування своєї діяльності, насамперед з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності ЧОДА, та подає відповідний план на затвердження голові ЧОДА. За необхідності переглядає цей план на різних етапах своєї роботи;

- 4) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища ЧОДА з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності ЧОДА;
- 5) організовує шляхом використання різних джерел отримання інформації для ідентифікації (виявлення чинників) корупційних ризиків;
- 6) здійснює ідентифікацію (виявлення чинників) корупційних ризиків;
- 7) у встановленому порядку здійснює оцінку корупційних ризиків;
- 8) готує та подає на затвердження звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності ЧОДА та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;
- 9) у відповідності до **Порядку підготовки, подання антикорупційних програм на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження** розробляє та подає на затвердження проект антикорупційної програми ЧОДА;
- 10) забезпечує організацію і приймає участь в проведенні відкритого громадського обговорення проекту антикорупційної програми;
- 11) щоквартально здійснює моніторинг виконання антикорупційної програми ЧОДА в структурних підрозділах і апараті ЧОДА. Готує і оприлюднює щоквартальні звіти про виконання антикорупційної програми ЧОДА;
- 12) за результатами проведеного моніторингу виконання антикорупційної програми ЧОДА в разі потреби розробляє і пропонує зміни до антикорупційної програми ЧОДА.

#### **5. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:**

- 1) заслуховувати представників структурних підрозділів ЧОДА з питань, що належать до компетенції Комісії, давати їм відповідні рекомендації щодо розв'язання питань, що належать до компетенції Комісії;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ЧОДА інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Комісією завдань;
- 3) залучати в установленому законодавством порядку до роботи комісії інших працівників структурних підрозділів ЧОДА, які не входять до її складу.
- 4) організовувати і проводити круглі столи з питань, віднесених до її відома.

#### **6. Склад Комісії визначається, затверджується та змінюється розпорядженням голови ЧОДА.**

- 1) Комісію очолює голова Комісії.
- 2) До складу комісії, серед інших, включаються представники служби управління персоналом, бухгалтерської та юридичної служб, структурного підрозділу внутрішнього аудиту, уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, представники громадськості та експерти, які володіють теоретичними і практичними знаннями з питань запобігання корупції і особливостей роботи ОДА.
- 3) На різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків до роботи Комісії можуть в установленому законодавством порядку залучатися інші працівники ЧОДА, громадські експерти (за згодою), які не входять до її складу, але можуть надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків.

#### **7. Голова Комісії:**

- 1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) підписує рішення, прийняті Комісією, забезпечує їх оприлюднення;
- 3) розподіляє, контролює і забезпечує виконання членами Комісії наданих їм в ході роботи в Комісії доручень;
- 4) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;
- 5) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;
- 6) забезпечує усім присутнім на засіданні членам Комісії можливість прийняти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку;
- 7) подає на затвердження звіт з оцінки корупційних ризиків і проект антикорупційної програми.

#### **8. Секретар Комісії:**

- 1) готує проекти порядку денного засідання Комісії;
- 2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;
- 3) здійснює аудіо фіксацію ходу засідання Комісії, на основі якої оформлює і зберігає протоколи засідання Комісії;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Комісії.
- 5) забезпечує комунікацію між членами Комісії, відповідальними особами з запобігання корупції в структурних підрозділах ЧОДА;

#### **9. Член Комісії:**

##### **9.1. Зобов'язаний:**

- 1) приймати активну участь в роботі Комісії;
- 2) приймати участь в засіданнях Комісії;
- 3) дотримуватись правил поведінки на засіданнях Комісії, визначених головуєчим.

##### **9.2. Має право:**

- 1) вільного доступу до всіх матеріалів роботи Комісії;
- 2) заявляти і відстоювати свою позицію по всіх питаннях роботи Комісії;
- 3) вносити до протоколу свої пропозиції та зауваження з питань, які розглядались на засіданні.
- 4) отримувати інформацію, необхідну для реалізації завдань Комісії, у будь-якого працівника ЧОДА, її підрозділів;
- 5) право позачергового прийому посадовими особами ЧОДА і її підрозділів з питань, віднесених до відання Комісії;
- 6) залучати до співпраці на безоплатній основі експертів інших організацій, суб'єктів господарювання, органів виконавчої і представницької влади, незалежних експертів;
- 7) оприлюднювати інформацію про роботу Комісії.

**10.** Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

**11.** Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос представників громадськості, а в разі їх невизначеності - голови Комісії.

**12.** У протоколі зазначається список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, персональні позиції членів Комісії із зазначенням результатів голосування.

12.1. Матеріали (тези виступів, аналітичні записки, дослідження), що використовуються як підстави для прийняття рішень Комісії, долучаються до протоколу у вигляді додатків.

12.2. Протокол засідання Комісії оформляється протягом трьох робочих днів, підписується головою та секретарем Комісії. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів Комісії.

Протоколи засідання Комісії оприлюднюються на сайті ЧОДА.