

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного підприємства
«Лісогосподарський інноваційно-
аналітичний центр»

від 09 травня 2025 р. № 62

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінки корупційних ризиків у державному підприємстві «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у державному підприємстві «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (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 державного підприємства «Лісогосподарський інноваційно-аналітичний центр» (далі – Підприємство, ДП «ЛІАЦ»)

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. Основними завданнями робочої групи є:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
2) дослідження середовища ДП «ЛІАЦ» 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 ДП «ЛПАЦ» та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи ДП «ЛПАЦ», що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони ДП «ЛПАЦ», аналізує характер їх взаємодії з ДП «ЛПАЦ»;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність ДП «ЛПАЦ»;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Підприємства;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності ДП «ЛПАЦ»;

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати ДП «ЛПАЦ» 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 генерального директора Підприємства 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 ДП «ЛПАЦ» 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 Підприємства, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників ДП «ЛПАЦ»;

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 генеральному директору ДП «ЛПАЦ» пропозиції щодо вдосконалення діяльності Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ДП «ЛПАЦ». Генеральний директор Підприємства визначає голову, заступника голови та секретаря 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. Члени робочої групи зобов'язані:

1) особисто брати участь у роботі та засіданнях, у тому числі голосуванні, робочої групи;

2) дотримуватися вимог цього Положення;

3) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання голови робочої групи та рішення робочої групи;

4) бути неупередженими та об'єктивними;

5) не допускати розголошення відомостей, 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 виконувати 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.

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

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

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

18. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в ДП «ЛПАЦ». Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи шляхом надсилання на електронну пошту.

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

Уповноважений з антикорупційної
діяльності ДП «ЛПАЦ»



Мирослава ЛЕГКА