МОЗ України
Запорізький державний
медико-фармацевтичний
університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Запорізького державного медико-фармацевтичного університету
Протокол № 1 від 21.04.23

ПОЛОЖЕННЯ
Про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті

м. Запоріжжя

Введено в дію
Наказом в.о. ректора університету
№ 104 від 21.04.23
В.о. ректора,
професор Юрій КОЛЕСНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (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 університету.

1.4. 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.

2. Завдання робочої групи.

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 університету та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони університету, аналізує характер їх взаємодії з організацією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища університету;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати університету 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 проєкту 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 ректора університату інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

3. Права робочої групи:

1) За письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів університету 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 університету, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників університету, у тому числі працівників його структурних підрозділів;

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 ректору пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сфері запобігання та протидії корупції.

4. Склад, принципи роботи робочої групи

4.1. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ректора. Ректор визначає голову, секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує особа визначена наказом ректора.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

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

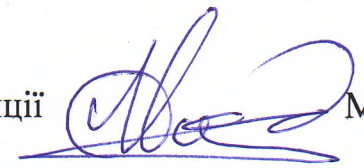
4.8. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

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

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

4.12. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює університет.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції  Михайло АНІЩЕНКО