

Положення

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності Івано-Франківського ліцею імені Андрія Приймаченка МВС у
формуванні проекту Антикорупційної програми на 2026-2028 роки

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Івано-Франківського ліцею імені Андрія Приймаченка МВС України (далі-Ліцей, Робоча група) , регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом в Ліцеї.

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, наказів та розпоряджень МВС, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основними завданнями робочої групи є:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Ліцею;

2) дослідження сфери діяльності Ліцею 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) розроблення 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);

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 Ліцею та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

установлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Ліцею, аналізує характер їх взаємодії з Ліцеєм;

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

збирає та аналізує інформацію про інші чинники середовища Ліцея;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (під процеси) у діяльності Ліцею;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (під процеси) у діяльності Ліцею;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Ліцею 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 директора Ліцею 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 окремих груп Ліцею, закладів та установ, що належать до сфери управління МВС 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 органів (підрозділів) поліції та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників окремих груп Ліцею, працівників УВБ МВС;

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 Ліцею на 2026-2028 роки;

7) уносити директору Ліцею пропозиції щодо вдосконалення діяльності Ліцею у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Склад робочої групи затверджується наказом директора Ліцею. Керівник Ліцею визначає голову, та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є уповноважений з антикорупційної діяльності Ліцею . У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки голови робочої групи виконує її секретар.

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 розроблення заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

2) інформує не пізніше ніж за 24 години до початку засідання членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи, порядок денний та готує документи до нього;

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 уносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;

4) здійснювати інші повноваження, пов'язані з діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків

та підготовки антикорупційної програми Ліцею на 2026-2028 роки, або у разі потреби.

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

14. 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 трьох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в Ліцеї. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює група з матеріально-технічного забезпечення Ліцею.

Уповноважений з
антикорупційної діяльності
08.01.2026

Олег МОЛДАВАН