

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у
Волочиському районному суді Хмельницької області

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Волочиському районному суді Хмельницької області (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.

3. 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.

4. Основні завдання робочої групи:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища суду 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.

5. 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 довідки за результатами оцінки корупційних ризиків;
- 3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 4) досліджує середовище суду та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків: визначає функції та активи суду, що становлять значну економічну цінність; встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони суду, аналізує характер їх взаємодії з організацією; складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність суду; збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища суду; складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище суду; погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності суду як потенційно вразливих до корупції;
- 5) ідентифікує корупційні ризики: описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності суду; аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності суду; виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

- 6) аналізує корупційні ризики: визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків; визначає потенційні втрати суду 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 документу 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 голови суду інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

6. Робоча група для виконання покладених на неї завдань має право:

- 1) проводити опитування, інтерв'ювання працівників суду, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 2) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників суду;
- 3) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
- 4) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально технічні ресурси;
- 5) брати участь у публічному обговоренні інформації;
- 6) вносити голові суду пропозиції щодо вдосконалення діяльності суду у сфері запобігання та протидії корупції.

7. Персональний склад робочої групи затверджується наказом голови суду.

Голова суду визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків або у разі потреби.

12. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
13. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.
14. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.
15. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.
16. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.
17. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.