



УКРАЇНА  
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03 лютого 2023 року

*м. Київ*

№ 10

**Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків  
у Центральній виборчій комісії**

З метою проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центральної виборчої комісії у форматі самооцінювання, ураховуючи Методологію управління корупційними ризиками, затверджену наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, розпорядження Голови Центральної виборчої комісії від 09 січня 2023 року № 2 "Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центральної виборчої комісії" та відсутність пропозицій громадськості відповідно до пункту 2 зазначеного розпорядження, керуючись пунктом 1 частини другої, частиною четвертою статті 26 Закону України "Про Центральну виборчу комісію":

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Центральній виборчій комісії.

2. Затвердити такі, що додаються:

склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Центральній виборчій комісії;

Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Центральній виборчій комісії.

3. Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії забезпечити проведення у двотижневий строк з дня видання цього розпорядження вступного тренінгу для членів робочої групи, утвореної пунктом 1 цього розпорядження, з метою їх підготовки до оцінювання корупційних ризиків у діяльності Центральної виборчої комісії у 2023 році.

4. Управлінню адміністрування та захисту інформатизації Секретаріату Центральної виборчої комісії забезпечити розміщення цього розпорядження на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії у строк не пізніше наступного робочого дня з дня його видання.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова  
Центральної виборчої комісії

Краєвський І.Ф.

О. ДІДЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків**  
**у Центральній виборчій комісії**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Центральній виборчій комісії (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 є постійно діючим органом, утвореним Головою Центральної виборчої комісії (далі – Комісія) з метою виконання завдань з управління корупційними ризиками в діяльності Комісії.

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. Основні завдання робочої групи:

1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Комісії (далі – оцінювання корупційних ризиків);

2) дослідження середовища Комісії 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 Центральної виборчої комісії (далі – антикорупційна програма);

3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;

4) досліджує середовище Комісії та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Комісії, аналізує характер їх взаємодії з Комісією;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Комісії;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Комісії 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 Голови Комісії 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 Секретаріату Комісії 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 членів Комісії, працівників Секретаріату та патронатної служби Комісії, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи працівників структурних підрозділів Секретаріату Комісії;

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 Голові Комісії пропозиції щодо вдосконалення діяльності Комісії у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням Голови Комісії. Голова Комісії визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Для залучення до складу робочої групи представників зовнішніх заінтересованих сторін (громадськості) на офіційному вебсайті Комісії розміщується розпорядження Голови Комісії про проведення оцінювання корупційних ризиків, оголошення про формування складу робочої групи із зазначенням строку та способу подання представниками громадськості кандидатур для включення до складу робочої групи.

До складу робочої групи можуть включатися (у разі надходження відповідних пропозицій) представники зовнішніх заінтересованих сторін (громадськості), якщо вони володіють знаннями про середовище Комісії та/або мають досвід роботи у сфері діяльності Комісії, у сфері запобігання та/або протидії корупції.

Кандидатами для включення до складу робочої групи можуть бути:

представники інститутів громадянського суспільства, які здійснюють громадський контроль за діяльністю Комісії;

експерти, які володіють спеціальними знаннями у сфері діяльності Комісії та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції;

представники юридичних осіб, які взаємодіють з Комісією.

До складу робочої групи не може бути включено представників зовнішніх заінтересованих сторін у разі наявності відомостей про них у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Голова, заступник голови, секретар та інші члени робочої групи беруть участь у її роботі на громадських засадах.

9. Голова робочої групи:

1) організовує діяльність робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови:

скликає засідання робочої групи та визначає його порядок денний;  
 забезпечує підготовку матеріалів до засідань робочої групи;  
 головує на засіданнях 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.

У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

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.

У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує інший член робочої групи, визначений головою 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 подавати пропозиції щодо розгляду питань, не внесених до порядку денного;  
 4) здійснювати інші повноваження, пов'язані з діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, що проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми 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 засідання зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування. Протокол підписується головою та секретарем робочої групи.

16. Кожен член робочої групи під час її засідання має право висловити пропозиції та зауваження з порушеного питання з подальшим внесенням їх до протоколу засідання робочої групи.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

Рішення робочої групи в разі потреби реалізуються шляхом видання в установленому порядку розпоряджень Голови Комісії або прийняття рішень Комісією.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Секретаріат Комісії.