

Затверджено Наказом ректора  
Харківської державної академії дизайну і  
мистецтв  
№32-ОП від 21 березня 2024 року  
ректор Олександр СОБОЛЄВ

## ПОЛОЖЕННЯ

### про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків в Харківській державній академії дизайну і мистецтв

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків в Харківській державній академії дизайну і мистецтв (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 Харківської державної академії дизайну і мистецтв (далі - Академія).

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.

1.5. Персональний склад робочої групи затверджується ректором Академії.

Головою робочої групи є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

1.6. До складу робочої групи входять працівники усіх самостійних структурних підрозділів Академії, які за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків.

1.7. На будь-якому етапі оцінювання корупційних ризиків до діяльності робочої групи можуть залучатися інші працівники Академії.

1.8. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її членів. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом. У разі рівного розподілу голосів вирішальне значення має голос голови робочої групи.

1.9. У протоколі зазначаються список осіб, присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядались, рішення, прийняті за результатом розгляду відповідних питань та підсумки голосування. Протокол підписується головою та секретарем робочої групи та доводиться до відома інших членів робочої групи.

1.10. Кожен член робочої групи може письмово внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з приводу обговорюваного питання.

1.11. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів відповідно до інструкції з діловодства Академії

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

## **2. Завдання робочої групи**

2.1. Основними завданнями робочої групи є:

1. Проведення оцінювання корупційних ризиків в діяльності Академії.
2. Підготовка пропозицій за результатами проведеного оцінювання корупційних ризиків заходів, щодо усунення виявлених корупційних ризиків в діяльності Академії.
3. Моніторинг стану виконання заходів спрямованих на запобігання та виявлення корупції в Академії.

2.2. 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. Організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації.

3. Складає план оцінювання корупційних ризиків.
4. Досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

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

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Академії;

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

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Академії як потенційно вразливих до корупції.

5. Ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків.

6. Аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Академії від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7. Визначає рівні корупційних ризиків.
8. Розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
9. Взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

10. Здійснює за дорученням ректора Академії інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

### **3. Повноваження робочої групи**

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

1. За письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Академії 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 Академії, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін.
3. Залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Академії.
4. Під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації.
5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси.
6. Вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення діяльності Академії у сфері запобігання та протидії корупції.

### **4. Права і обов'язки членів робочої групи**

4.1. 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.

4.2. Секретар робочої групи:

1. Готує проект 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.

4.3. 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.

Уповноважена з антикорупційної діяльності



Тетяна ДОЛИНСЬКА