



МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ГРОМАД ТА ТЕРИТОРІЙ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УКРСЕРВІС МІНТРАНСУ»

НАКАЗ

02.10.2024

№ 182

м. Київ

Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

Для забезпечення проведення періодичного оцінювання корупційних ризиків у діяльності ДП «Укрсервіс Мінтрансу» (далі - підприємство) з метою встановлення ймовірності вчинення корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками Підприємства, встановлення причин, умов та наслідків можливого вчинення таких правопорушень, а також аналізу ефективності існуючих заходів контролю, спрямованих на запобігання реалізації корупційних ризиків, у відповідності до Методології управління корупційними ризиками, затвердженій наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.10.2021 № 830/21,

НАКАЗУЮ:

1. Провести оцінювання корупційних ризиків у діяльності підприємства у форматі самооцінювання у період з 14.10.2024 по 13.12.2024.
2. Керівникам структурних підрозділів підприємства у строк до 04.10.2024 надати уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції Марині ЧЕРЕВКО надати кандидатури працівників для включення до складу Комісії з оцінки корупційних ризиків підприємства (далі - Комісії).
3. Визначити строк для надання представниками зовнішніх заінтересованих сторін (громадськості) кандидатур для включення до складу Комісії - 10 днів з дня оприлюднення цього наказу шляхом надання переліку таких кандидатур на робочу електронну пошту уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Марині ЧЕРЕВКО: cherevko@mtuservice.gov.ua.
4. Уповноваженій особі з питань запобігання та виявлення корупції Марині ЧЕРЕВКО забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті підприємства у строк не пізніше 3 робочих днів з дня його прийняття.
5. Затвердити Положення про Комісію з оцінки корупційних ризиків підприємства в редакції, що додається.
6. Наказ від 04.06.2024 № 104 «Про створення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків, затвердження її персонального складу та положення про неї» вважати таким, що втратив чинність.
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Ліна ТАРАСОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДП «Укрсервіс Мінтрансу»

від «06» 10 2024 № 182

ПОЛОЖЕННЯ про Комісію з оцінки корупційних ризиків

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання та повноваження Комісії з оцінки корупційних ризиків (далі - Комісія) ДП «Укрсервіс Мінтрансу» (далі - підприємство), 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 28.10.2021 № 830/21, Антикорупційної програми (програми доброчесності) підприємства, затвердженою наказом від 03.05.2024 № 87 (далі – Антикорупційної програми підприємства).

3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом підприємства.

4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства, Антикорупційною програмою підприємства та цим Положенням.

II. Основні завдання, права, обов'язки та відповідальність голови та членів Комісії

1. Основні завдання Комісії:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища підприємства 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) моніторинг виконання Антикорупційної програми підприємства та вжиття заходів задля її порушень під час оцінки корупційних ризиків;
- 7) підготовка змін до Антикорупційної програми та їх погодження.

2. Комісія 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;
- 3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 4) досліджує середовище підприємства та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків;

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони підприємства, аналізує характер їх взаємодії з підприємством;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища підприємства;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності підприємства (організаційно-управлінські, фінансово-господарські, кадрові процеси/процедури у діяльності підприємства);

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати підприємства 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 проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) взаємодіє з зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції Комісії;

11) здійснює за дорученням керівника підприємства інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань;

12) готує пропозиції щодо змін до Антикорупційної програми підприємства.

3. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів підприємства інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед Комісією завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників підприємства, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності Комісії інших працівників підприємства;

4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

6) вносити керівнику підприємства пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства у сфері запобігання та протидії корупції;

7) брати участь в обговоренні проекту Антикорупційної програми підприємства.

4. Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника підприємства. Керівник підприємства визначає голову, заступника голови та секретаря Комісії.

Головою Комісії є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції за посадою. Голова Комісії має заступника. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

5. Голова Комісії:

- 1) організовує діяльність Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) головує на її засіданнях та визначає коло питань, що плануються до розгляду Комісією;
- 3) здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики;
- 4) надає усні та письмові доручення членам Комісії з питань, що відносяться до компетенції Комісії;
- 5) у встановленому порядку затверджує робочий план оцінювання корупційних ризиків, а також розглядає, підписує та зберігає документацію, необхідну для виконання покладених на Комісію завдань;
- 6) проводить вступний тренінг для членів Комісії.

6. Заступник голови Комісії виконує доручення голови Комісії та повноваження голови Комісії у разі його/її відсутності.

7. Секретар Комісії:

- 1) готує проєкт порядку денного засідання Комісії;
- 2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії і порядок денний;
- 3) оформлює та обліковує протоколи засідання Комісії та доводить до відома зацікавлених осіб – керівників структурних підрозділів або окремих працівників підприємства рішення Комісії (за зверненням або за потреби);
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності Комісії, зокрема за рішенням голови Комісії спільно з членами Комісії готує проєкт плану оцінювання корупційних ризиків.

8. Члени Комісії для здійснення своїх повноважень мають право:

- 1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії;
- 2) одержувати, в т.ч. за письмовим запитом підписаним головою Комісії, від посадових осіб та працівників підприємства, документи та матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на Комісію;
- 3) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- 4) ініціювати у разі потреби скликання засідання Комісії, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 5) здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю Комісії.

9. Члени Комісії зобов'язані:

- 1) дотримуватися вимог цього Положення;
- 2) не допускати конфлікту інтересів;
- 3) не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку із виконанням функцій;
- 4) виконувати доручення голови Комісії, що стосуються повноважень своєчасно та в повному обсязі.

10. Голова та члени Комісії несуть рівнозначну відповідальність за прийнятті Комісією рішення.

III. Порядок реалізації повноважень Комісії

1. Основною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків.
2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.
3. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.
4. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.
5. Кожен член Комісії має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.
6. Протокол засідання Комісії оформлюється протягом трьох робочих днів з дати проведення засідання, підписується головою Комісії та секретарем, після чого доводиться до відома всіх членів Комісії.
7. Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.
8. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює підприємство.

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
ДП «Укрсервіс Мінтрансу»



Марина ЧЕРЕВКО

