



МІНСОЦПОЛІТИКИ

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

НАКАЗ

від 22.04 2024 р.

Київ

№ 48

Про створення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
Фонду соціального захисту осіб
з інвалідністю

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555, на підставі пункту 8 Положення про Фонд соціального захисту осіб з інвалідністю, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 14.04.2011 №129, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2011 за №528/19266

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та затвердити її персональний склад, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, що додається.
3. Відділу інформаційних технологій (Владислав ЯНЧАРУК) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебпорталі Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 31.08.2022 № 42.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Віталій МУЗИЧЕНКО

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД
робочої групи з оцінювання корупційних ризиків
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

Голова робочої групи:

ДАНІЛІНА Людмила Анатоліївна

Перший заступник генерального директора

Заступник голови робочої групи:

М'ЯГОТІНА

Олена Дмитрівна

Начальник юридичного відділу

Секретар робочої групи:

ЗАВГОРОДНЄВА

Олена Михайлівна

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Члени робочої групи:

ЯЦЕНКО

Олена Степанівна

Начальник управління забезпечення допоміжними засобами реабілітації

РОДЕНКО

Ольга Вікторівна

Начальник управління організації надання соціальних послуг та взаємодії з громадськими об'єднаннями

ЖУРАВЕЛЬ

Ольга Андріївна

Начальник відділу організації надання соціальних послуг управління організації надання соціальних послуг та взаємодії з громадськими об'єднаннями

ДЕМИДОВА

Майя Григорівна

Начальник відділу реалізації заходів щодо зайнятості осіб з інвалідністю

ЛАПІДА

Маріанна Євгенівна

Начальник фінансового відділу

СТАСЮКЕВИЧ

Євген Володимирович

Начальник планово-економічного відділу

ШАМРАЙ

Ірина Володимирівна

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності

ЦИМБАЛЮК

Аліна Михайлівна

Начальник відділу по роботі з персоналом

СОЛОТВІНСЬКА

Ольга Петрівна

Завідувач сектору по роботі зі зверненнями громадян

КОЦІНСЬКА

Марія Броніславівна

Начальник відділу документального забезпечення

КОЛОМІЄЦЬ

Ольга Костянтинівна

Начальник господарського відділу

СОТНІЧЕНКО

Антон Олександрович

Завідувач сектору публічних закупівель

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 22.04.21 № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (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 консультативно-дорадчим органом Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі - Фонд), утвореним з метою оцінювання корупційних ризиків у Фонді та його територіальних відділеннях.

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;
- 2) дослідження середовища Фонду та його територіальних відділень, 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 тощо);
- 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 Фонду та його територіальних відділень, визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції й активи Фонду та його територіальних відділень, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Фонду та його територіальних відділень, аналізує характер їх взаємодії;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Фонду та його територіальних відділень;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Фонду та його територіальних відділень;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Фонду та його територіальних відділень як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Фонду та його територіальних відділень;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Фонду та його територіальних відділень;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Фонду та його територіальних відділень 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 громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

11) здійснює за дорученням генерального директора Фонду 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 Фонду, територіальних відділень Фонду інформацію та документи, необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) організувати та проводити опитування, інтерв'ювання працівників Фонду та його територіальних відділень, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Фонду, у тому числі працівників територіальних відділень Фонду;

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 проекту антикорупційної програми;

7) вносити генеральному директору Фонду пропозиції щодо вдосконалення діяльності у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Фонду. Генеральний директор Фонду визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

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

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 розробки заходів впливу на корупційні ризики.

3) ініціює питання зміни персонального складу робочої групи, а також залучення до діяльності робочої групи працівників Фонду та його територіальних відділень, представників громадськості та експертів.

10. 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.

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 вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 4) здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які 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 зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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 згідно з інструкцією з діловодства у Фонді. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

17. Рішення робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

18. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснюється Фондом.