

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (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, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 220/37555, вимогах міжнародного стандарту ISO 37001:2016

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом АТ «Оператор ринку».

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 чинного законодавства та цим Положенням.

5. Основні завдання робочої групи полягають в ідентифікації, аналізі, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності АТ «Оператор ринку» та розробки заходів впливу на них.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

6.1. Узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обміну інформацією тощо);

6.2. Складає план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програм;

6.3. Організовує оцінювання ризиків шляхом використ



№279 від 14.09.2022

АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ОПЕРАТОР РИНКУ" 43064445

Підписувач:

Гавва Олександр Олександрович

Сертифікат:

18852072E8ABC63A04000002706000070F0000

Дійсний:

з 02.02.2022 по 02.02.2024

6.4. Досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції АТ «Оператор ринку», що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони організації, аналізує характер їх взаємодії з АТ «Оператор ринку»;

складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність АТ «Оператора ринку»;

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища АТ «Оператора ринку»;

складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище АТ «Оператора ринку»;

погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності АТ «Оператора ринку» як потенційно вразливих до корупції;

6.5. Ідентифікує корупційні ризики:

описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності АТ «Оператора ринку»;

аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності АТ «Оператора ринку»;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6.6. Аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

6.7. Визначає рівні корупційних ризиків;

6.8. Розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

6.9. Розглядає пропозиції та зауваження до проєкту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

6.10. Взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

6.11. Здійснює за дорученням керівника організації інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

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

7.1. За письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів АТ «Оператора ринку» інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

7.2. Проводити опитування, інтерв'ювання працівників організації, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

7.3. Залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників організації, у тому числі працівників її територіальних органів;

7.4. Під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;

7.5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

7.6. Брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми;

7.7. Вносити керівнику організації пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом генерального директора АТ «Оператора ринку». Генеральний директор АТ «Оператор ринку» визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

9. Голова робочої групи:

9.1. 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.

9.2. Здійснює координацію роботи з оцінювання корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

10.1. Готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

10.2. Інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи і порядок денний;

10.3. Оформлює протоколи засідання робочої групи;

10.4. Готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності робочої групи.

11. Члени робочої групи мають право:

11.1. Ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень робочої групи;

11.2. Висловлювати свою позицію під час засідання робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

11.3. Ініціювати у разі потреби скликання засідання робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;

11.4. 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.

16. Кожен член робочої групи має право внести до протоколу висловлені під час засідання пропозиції та зауваження з порушеного питання.

17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в організації. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює АТ «Оператор ринку».

Уповноважений
із антикорупційної діяльності

Ярослав ПАВЛЮК