



РАХУНКОВА ПАЛАТА

Р І Ш Е Н Н Я

від 13 листопада 2018 року № 29-14

м. Київ

Про затвердження Положення про Комісію проведення оцінки корупційних ризиків у Рахунковій палаті

Відповідно до частини першої статті 19 Закону України “Про запобігання корупції” та Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, затвердженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.12.2016 № 126, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.12.2016 за № 1718/29848, Рахункова палата

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про Комісію проведення оцінки корупційних ризиків у Рахунковій палаті, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Рахункової палати Пацкана В. В.

Голова Рахункової палати



В. В. Пацкан

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Рахункової палати
від 13.11.2018 № 29-14

ПОЛОЖЕННЯ

Про Комісію проведення оцінки корупційних ризиків у Рахунковій палаті

1. Це Положення визначає загальні засади утворення і діяльності Комісії проведення оцінки корупційних ризиків у Рахунковій палаті (далі – Комісія).

2. Комісія є консультативно-дорадчим органом, який утворюється для проведення оцінки корупційних ризиків Рахункової палати.

3. У своїй роботі Комісія керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, рішеннями Рахункової палати та Національного агентства з питань запобігання корупції, цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

1) проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати;

2) розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати;

3) підготовка пропозицій до проекту річної антикорупційної програми Рахункової палати.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати та подає відповідний план на затвердження голові Комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища Рахункової палати з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності Рахункової палати;

3) організовує, шляхом використання різних джерел, отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;

5) здійснює у встановленому порядку оцінку корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;

7) розробляє на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків пропозиції до проекту Антикорупційної програми Рахункової палати.

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

1) заслуховувати представників структурних підрозділів апарату Рахункової палати;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату Рахункової палати інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання поставлених перед Комісією завдань;

3) залучати працівників Рахункової палати до участі у своїй діяльності без права голосу;

4) використовувати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси Рахункової палати;

5) вносити Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання і протидії корупції.

7. Склад Комісії визначається рішенням Рахункової палати. Комісію очолює голова Комісії.

8. Голова Комісії:

1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;

2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;

3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;

4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам Комісії можливість узяти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар Комісії визначається з членів Комісії на її засіданні. Секретар Комісії:

1) готує проекти порядку денного засідання Комісії;

2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання Комісії;

4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Комісії.

10. Члени Комісії мають право:

1) ознайомлюватися з матеріалами, що належать до повноважень Комісії;

2) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;

3) ініціювати в разі потреби скликання засідання Комісії;

4) здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії.

11. Члени Комісії зобов'язані:

1) брати участь у засіданнях Комісії;

2) дотримуватися вимог законодавства та цього Положення;

3) бути неупередженими та об'єктивними;

4) не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

12. Організаційною формою діяльності Комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Комісії або в разі потреби.

13. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше половини загального складу Комісії.

14. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

15. У протоколі зазначаються поіменний список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, із зазначенням результатів голосування.

16. Кожен член Комісії має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.

17. Протокол засідання Комісії оформляється протягом трьох робочих днів після проведення засідання, підписується головою та секретарем Комісії. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів Комісії.

18. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер.

