

**ДЕРЖЛІСАГЕНТСТВО
ДЕРЖАВНЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ГОСПОДАРСЬКЕ
ПІДПРИЄМСТВО «ЛІСИ УКРАЇНИ»
(ДП «ЛІСИ УКРАЇНИ»)**

НАКАЗ

від «___» _____ 20__ р.

Київ

№ _____

Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України»

Відповідно до частин першої та другої статті 61 Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – ДП «Ліси України»), затвердженої наказом ДП «Ліси України» від 03.02.2023 № 425, глави 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України», що додається.
3. Департаменту ІТ технологій ДП «Ліси України» забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті ДП «Ліси України» у строк не пізніше 3 робочих днів з дня прийняття цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Генеральний директор

Юрій БОЛОХОВЕЦЬ



UB
ДП "Ліси України"
№1825 від 06.11.2023
КЕП: Болеховець Ю. В. 06.11.2023 08:39
136F8E

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків
у діяльності державного спеціалізованого господарського
підприємства «Ліси України»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (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, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555 (далі – Методологія управління корупційними ризиками).

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом державного спеціалізованого господарського підприємства «Ліси України» (далі – ДП «Ліси України», Підприємство).

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», Методологією управління корупційними ризиками, Антикорупційною програмою ДП «Ліси України», цим Положенням та іншими розпорядчими документами Підприємства.

5. Основні завдання робочої групи:

- 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 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. 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 внесення змін до антикорупційної програми;

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 зацікавлені сторони Підприємства, аналізує характер їх взаємодії з Підприємством;

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

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 бізнес-процесів) у діяльності Підприємства як потенційно вразливих до корупції;

5) ідентифікує корупційні ризики:

аналізує потенційно вразливі до корупції організаційно-управлінські, фінансово-господарські, кадрові процеси/функції діяльності Підприємства;

виявляє та детально документує (описує) окремі елементи корупційних ризиків.

б) 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 антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) формує реєстр ризиків у формі звіту про результати оцінки корупційних ризиків (далі – Реєстр ризиків) з пропозиціями щодо заходів із усунення (мінімізації) виявлених корупційних ризиків.

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

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

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників Підприємства, інших внутрішніх та зовнішніх зацікавлених сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Підприємства, у тому числі працівників лісових офісів, філій;

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

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

6) вносити Генеральному директору пропозиції щодо вдосконалення діяльності Підприємства у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ДП «Ліси України». Генеральний директор визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, є завідувач Сектору запобігання корупції (Уповноважений) за посадою. Голова робочої групи має заступника. 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.

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 протокол 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 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 розглядались, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

16. Кожен член робочої групи має право вносити 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 ДП «Ліси України. 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 Підприємство.

**Завідувач Сектору
запобігання корупції
ДП «Ліси України»**

Владислав ВОЗНИЙ