



ФОНД ГАРАНТУВАННЯ ВКЛАДІВ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

ДКУД _____

НАКАЗ

14.11.2023

Київ

№299

Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб

Відповідно до частини першої статті 14 Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб», частини другої статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», глави 2 розділу III 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,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб.

2. Затвердити такі, що додаються:

Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб;

склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб.

3. Управлінню зв'язків з громадськістю та міжнародними організаціями (Серветник І.В.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному веб-сайті Фонду гарантування вкладів фізичних осіб не пізніше наступного робочого дня з дня його прийняття.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор – розпорядник

Світлана РЕКРУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду гарантування вкладів
фізичних осіб

«14» листопада 2023 року №299

ПОЛОЖЕННЯ**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду
гарантування вкладів фізичних осіб**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються в 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, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Фонду гарантування вкладів фізичних осіб (далі – Фонд).

4. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Національного агентства з питань запобігання корупції, іншими актами законодавства та цим Положенням.

5. Основними завдання робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Фонду та визначення обсягу оцінювання корупційних ризиків;
- 3) обмін інформацією та проведення консультацій з 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. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) складає план оцінювання корупційних ризиків і підготовки антикорупційної програми;
- 2) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 3) досліджує середовище Фонду та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
 - визначає функції та активи Фонду, що становлять значну економічну цінність;
 - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Фонду, аналізує характер їхньої взаємодії з Фондом;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Фонду;

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

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

4) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

5) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Фонду від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

6) визначає рівні корупційних ризиків;

7) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

8) розглядає пропозиції та зауваження до проєкту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

9) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

10) здійснює за дорученням директора – розпорядника 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 інформацію та документи (їх копії), необхідні для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників Фонду, інших внутрішніх і зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до своєї діяльності інших працівників Фонду, зокрема, для підготовки інформації, аналітичних матеріалів, аналітичних довідок;

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 проєкту антикорупційної програми;

7) подавати директору – розпоряднику Фонду пропозиції щодо вдосконалення діяльності Фонду у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи, з визначенням голови, заступника голови та секретаря робочої групи, затверджується наказом Фонду.

Головою робочої групи є керівник служби запобігання та протидії корупції Фонду. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

У разі відсутності секретаря робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи у разі присутності на засіданні голови робочої групи або інша особа, визначена наказом Фонду.

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 і розробки заходів впливу на корупційні ризики;

3) визначає форму проведення засідань робочої групи – очно або дистанційно (засобами телекомунікаційного та іншого зв'язку, у тому числі в режимі відеоконференції);

4) розподіляє між членами робочої групи завдання та надає їм доручення з підготовки матеріалів та аналітичних довідок щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності Фонду;

5) підписує запити до структурних підрозділів Фонду щодо отримання інформації та документів (їх копій), необхідних робочій групі;

б) подає директору – розпоряднику Фонду пропозиції щодо зміни персонального складу робочої групи.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

2) інформує членів робочої групи, залучених і запрошених осіб засобами корпоративної електронної поштової системи Фонду про дату, час і місце проведення засідання робочої групи та порядок денний;

3) оформлює протоколи засідання робочої групи;

4) направляє проєкти протоколів засідань робочої групи членам робочої групи засобами корпоративної електронної поштової системи Фонду протягом п'яти робочих днів з дня проведення відповідного засідання робочої групи;

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

12. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) бути присутніми на засіданні робочої групи в день і час, повідомлені секретарем робочої групи;
- 2) особисто брати участь у діяльності, засіданнях і голосуванні робочої групи;
- 3) своєчасно розглядати направлені секретарем робочої групи матеріали роботи та проєкти протоколів засідань робочої групи;
- 4) виконувати в межах, передбачених цим Положенням, завдання та доручення голови робочої групи, а також рішення робочої групи;
- 5) бути неупередженими та об'єктивними;
- 6) готувати відповідно до завдань голови робочої групи аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Фонду;
- 7) не допускати розголошення відомостей, які стали їм відомі у зв'язку з участю в діяльності робочої групи, крім випадків, передбачених законодавством України, не використовувати їх у своїх особистих інтересах або інтересах третіх осіб.

13. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків і підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.

Засідання робочої групи можуть проводитися за допомогою засобів телекомунікаційного та іншого зв'язку, у тому числі в режимі відеоконференції.

14. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

15. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

16. Погодження членами робочої групи документів може здійснюватися за допомогою засобів телекомунікаційного та іншого зв'язку, у тому числі за допомогою корпоративної електронної поштової системи Фонду.

17. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

18. Члени робочої групи з питань порядку денного засідань робочої групи голосують «за» або «проти». У разі голосування «проти» з питання порядку денного член робочої групи висловлює обґрунтування своєї позиції, яке викладається ним окремо в письмовому вигляді та направляється іншим членам робочої групи.

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

20. Проект протоколу засідання робочої групи оформлюється та направляється секретарем робочої групи членам робочої групи протягом п'яти робочих днів з дня проведення засідання робочої групи за допомогою корпоративної електронної поштової системи Фонду для надання пропозицій і зауважень.

21. Член робочої групи, який брав участь у відповідному засіданні робочої групи, надає свої пропозиції та зауваження до проекту протоколу засідання робочої групи протягом трьох робочих днів з дня направлення секретарем робочої групи проекту протоколу членам робочої групи.

22. Протокол підписується головою та секретарем робочої групи.

23. Підписаний протокол доводиться секретарем робочої групи до відома всіх членів робочої групи засобами корпоративної електронної поштової системи Фонду.

24. Протоколи засідань робочої групи зберігаються у службі запобігання та протидії корупції.

25. Рішення робочої групи, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

26. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Фонд.

Директор – розпорядник

Світлана РЕКРУТ