



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ,
ЩО ЗДІЙСНЮЄ ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ У СФЕРАХ ЕЛЕКТРОННИХ
КОМУНІКАЦІЙ, РАДІОЧАСТОТНОГО СПЕКТРА ТА НАДАННЯ ПОСЛУГ
ПОШТОВОГО ЗВ'ЯЗКУ**

НАКАЗ

Київ

№ _____

Про утворення робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності НКЕК, затвердження її персонального складу та положення про робочу групу

Відповідно до Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 №830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за №219/37555, враховуючи наказ Голови НКЕК від 01.09.2022 №32/нк «Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності НКЕК», з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності НКЕК та розробки заходів впливу на них,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку.

2. Затвердити такі, що додаються:

Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку;

склад робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку.

3. Департаменту забезпечення діяльності забезпечити розміщення цього наказу на вебсайті НКЕК у рубриці «Запобігання проявам корупції» не пізніше наступного робочого дня з дня його підписання.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



УВ
НКЕК
№33/нк від 16.09.2022
КЕІ: Животовський О. М. 16.09.2022 15:36
58E2D9E7F900307B040000003801800E824A100

Олександр ЖИВОТОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у діяльності
Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах
електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг
поштового зв'язку

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – робоча група) у діяльності Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах електронних комунікацій, радіочастотного спектра та надання послуг поштового зв'язку (далі – НКЕК), 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 НКЕК.

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 НКЕК та 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) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця та способу проведення засідань, 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 НКЕК та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи НКЕК, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони організації, аналізує характер їх взаємодії з НКЕК;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища НКЕК;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

б) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати НКЕК 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 Голови НКЕК 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 НКЕК та посадових осіб НКЕК, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів НКЕК, 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 НКЕК та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників НКЕК;

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

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

б) брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;

7) вносити Голові НКЕК пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Голови НКЕК. Голова НКЕК визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є керівник уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції НКЕК. 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 (визначає дату, час, місце та спосіб проведення засідання робочої групи; скликає засідання робочої групи; визначає порядок денний та питання, що підлягають розгляду тощо);

головує на засіданнях робочої групи;

забезпечує ведення протоколів засідань робочої групи;

затверджує план оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми;

розподіляє між членами робочої групи завдання з підготовки матеріалів щодо оцінювання корупційних ризиків у діяльності НКЕК;

забезпечує обмін інформацією між членами робочої групи;

підписує запити на адресу структурних підрозділів НКЕК та посадових осіб НКЕК, які не входять до складу самостійних структурних підрозділів НКЕК, щодо отримання інформації та документів (їх копій), необхідних для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;

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 роботи робочої групи працівників НКЕК;

4) забезпечує вирішення інших питань, що стосуються здійснення повноважень робочої групи.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проект порядку денного засідання робочої групи;

2) інформує членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час, місце та спосіб 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.

Засідання робочої групи можуть проводитись дистанційно у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

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. Всі присутні на засіданнях робочої групи зобов'язані:

1) дотримуватися законодавства України;

2) діяти у межах повноважень визначених пунктом 6 цього Положення та виконувати доручення голови робочої групи;

3) шанобливо ставитись до голови та членів робочої групи, усіх присутніх на засіданні;

4) виконувати вказівки голови робочої групи щодо дотримання порядку на засіданні;

5) дотримуватись тиші в залі засідань, не користуватися мобільними телефонами;

6) не створювати інших перешкод для нормального проведення засідання.

У разі грубого порушення дисципліни або створення перешкод, що унеможливають подальше проведення засідання робочої групи, голова робочої групи може запропонувати порушнику покинути зал засідань або оголосити перерву або закрити засідання. В останньому випадку робоча група збирається на засідання у призначений головою робочої групи інший день або час.

У випадку систематичного невиконання завдань покладених на члена робочої групи та (або) порушень дисципліни членом робочої групи під час проведення засідань, голова робочої групи може ініціювати питання до Голови НКЕК про виключення такої особи зі складу робочої групи.

Рішення про виключення зі складу робочої групи особи, яка не є працівником НКЕК, повинно бути обґрунтованим, доведеним до відома такої особи та зовнішньої заінтересованої сторони, яка надала її кандидатуру (у разі наявності).

18. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в НКЕК. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи за допомогою системи електронного документообігу НКЕК та (або) електронної пошти.

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

20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Департамент забезпечення діяльності НКЕК.

Голова НКЕК

Олександр ЖИВОТОВСЬКИЙ