

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
№ 71 від 06.03.2023 р.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО РОБОЧУ ГРУПУ З ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ КОРУПЦІЙНИХ РИЗИКІВ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

1. Положення про робочу групу Харківського національного університету імені Семена Кузнеця (надалі – Університет) з проведення оцінки корупційних ризиків (надалі – Положення) визначає завдання і повноваження робочої групи Університету з проведення оцінки корупційних ризиків (надалі – Робоча група) згідно Меморандуму про співпрацю та партнерство від 27.02.2023 р. укладеного між Громадською організацією «Асоціацією юридичних клінік України» та Університетом (далі – Меморандум), наказу ректора Університету «Про затвердження складу робочої групи з проведення оцінки корупційних ризиків» від 03.03.2023 р. № 69.

2. У своїй діяльності Робоча група керується вимогами чинного законодавства України, статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу академічної доброчесності, Меморандумом, цим Положенням та іншими чинними в Університеті локальними нормативними актами.

3. Основні завдання Робочої групи:

3.1. Планування роботи з проведення оцінки корупційних ризиків.

3.2. Дослідження середовища (контексту діяльності) Університету з наступних питань: напрям діяльності Університету, опис всіх процесів у напрямі діяльності Університету, нормативне регулювання кожного процесу (джерела), здійснення аналізу власників і стейкхолдерів кожного процесу, аналіз використання активів Університету та визначення обсягу проведення оцінки корупційних ризиків.

3.3. Обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими особами, у тому числі шляхом їх опитування (анкетування), інтерв'ювання.

3.4. Здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків.

3.5. Розробка заходів впливу на корупційні ризики.

4. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

4.1. Узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення робочих зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обмін інформацією тощо).

4.2. Складає план проведення оцінки корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми.

4.3. Здійснює організацію отримання інформації для проведення оцінки корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації.

4.4. Здійснює дослідження середовища (контексту діяльності) Університету з наступних питань: напрям діяльності Університету, опис всіх процесів у напрямі діяльності Університету, нормативне регулювання кожного процесу (джерела), здійснює аналіз власників і стейкхолдерів кожного процесу, аналіз використання активів Університету та визначення обсягу проведення оцінки корупційних ризиків.

4.5. Розробляє заходи впливу на корупційні ризики.

4.6. Розробляє календарний план впровадження нових антикорупційних програм.

4.7. Розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми за результатами проведення оцінки корупційних ризиків.

4.8. Взаємодіє з громадськістю, внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи.

4.9. Проводить аналіз процесу впровадження антикорупційної програми і готує звіт про динаміку виконання антикорупційної програми, історії успіху, проблеми та невдачі.

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

5.1. Одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію, документи (їх копії), необхідні для виконання покладених на Робочу групу завдань, з урахуванням норм чинного законодавства щодо захисту інформації.

5.2. Проводити опитування, інтерв'ювання працівників, здобувачів вищої освіти Університету, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін.

5.3. Залучати у разі потреби до діяльності Робочої групи інших працівників Університету.

5.4. Під час проведення оцінки корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації.

5.5. Залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-

технічні ресурси.

5.6. Приймати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми.

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

6. Персональний склад Робочої групи затверджується наказом ректора Університету, в тому числі голову Робочої групи, його заступника та секретаря.

7. Голова Робочої групи:

7.1. Організовує діяльність Робочої групи та забезпечує для цього необхідні умови: здійснює організацію та проведення засідань Робочої групи, забезпечує ведення протоколів засідань Робочої групи, забезпечує обмін інформацією та взаємодію Робочої групи.

7.2. Здійснює координацію роботи з проведення оцінки корупційних ризиків та розробки заходів впливу на корупційні ризики.

8. Секретар Робочої групи:

8.1. Готує проект порядку денного засідання Робочої групи.

8.2. Інформує членів Робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Робочої групи і порядок денний.

8.3. Оформляє протоколи засідання Робочої групи.

8.4. Готує інші документи, необхідні для забезпечення діяльності Робочої групи.

9. Члени Робочої групи мають право:

9.1. Ознайомлюватись з матеріалами, що належать до повноважень Робочої групи.

9.2. Висловлювати свою позицію під час засідання Робочої групи та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування.

9.3. Ініціювати у разі потреби скликання засідання Робочої групи, а також вносити пропозиції щодо розгляду різних питань порядку денного та питань, не зазначених в порядку денному.

9.4. Здійснювати інші повноваження, пов'язані із діяльністю Робочої групи.

10. Основною формою діяльності Робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану проведення оцінки корупційних ризиків та антикорупційної програми або у разі потреби.

11. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.

12. Рішення Робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів

вирішальним є голос Голови Робочої групи.

13. У протоколі зазначається список присутніх на засіданні Робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

15. Протокол засідання Робочої групи оформляється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в Університеті. Такий протокол доводиться до відома всіх членів Робочої групи.

16. Рішення Робочої групи, прийняті у межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

17. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Робочої групи здійснює Університет.