



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальник Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«19» січня 2026 року

№ 8 ВА

Про затвердження Положення про робочу групу з оцінки корупційних ризиків у Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389-VIII «Про правовий режим воєнного стану», від 14.10.2014 № 1700-VII «Про запобігання корупції», Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536, постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області»,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про робочу групу з оцінки корупційних ризиків у Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, що додається.
2. Розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника

Сіверськодонецької міської військової
адміністрації Сіверськодонецького
району Луганської області

від «19» січня 2026 р. № 8 BA

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінки корупційних ризиків у Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у діяльності Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (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 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Сіверськодонецька МВА).

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. Завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Сіверськодонецької МВА 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 проведення зустрічей, 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 Сіверськодонецької МВА та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

визначає функції та активи Сіверськодонецької МВА, що становлять значну економічну цінність;

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Сіверськодонецької МВА, аналізує характер їх взаємодії з Сіверськодонецької МВА;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Сіверськодонецької МВА;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

аналізує опитані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Сіверськодонецької МВА;

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Сіверськодонецької МВА 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 начальника Сіверськодонецької МВА або особи, яка виконує його обов'язки, 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 Сіверськодонецької МВА та її підвідомчих комунальних підприємств та організацій 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 Сіверськодонецької МВА та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників структурних підрозділів Сіверськодонецької МВА та її підвідомчих комунальних підприємств та організацій;

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

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

6) брати участь у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми;

7) уносити начальнику Сіверськодонецької МВА пропозиції щодо вдосконалення діяльності Сіверськодонецької МВА у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької МВА. Начальник Сіверськодонецької МВА або особа, яка виконує його обов'язки, визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи є завідувач сектору з питань запобігання корупції. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи. У разі одночасної відсутності голови робочої групи та його заступника обов'язки голови робочої групи виконує її секретар.

За попередньою згодою до складу робочої групи включаються представники громадськості та експерти.

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 розроблення заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проєкт порядку денного засідання робочої групи;

2) інформує не пізніше ніж за 24 години до початку засідання членів робочої групи та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання робочої групи, порядок денний та готує документи до нього;

3) оформлює протоколи засідань робочої групи;

4) готує інші документи та матеріали, 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 за потреби скликання засідання робочої групи, а також уносити пропозиції щодо розгляду питань, не зазначених у порядку денному;
- 4) здійснювати інші повноваження, пов'язані з діяльністю робочої групи.

12. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми Сіверськодонецької МВА або за потреби.

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні більше ніж половина її членів.

14. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні 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. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів та оформлюється згідно Інструкції з діловодства у Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області, затвердженої розпорядженням начальника від 22.11.2023 № 790 ВА «Про затвердження Інструкції з діловодства у Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області» та розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 03.06.2025 № 183 ВА «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Северодонецькій міській військовій адміністрації Северодонецького району Луганської області», підписується головою (головуючим на засіданні) та секретарем робочої групи. Протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер та реалізуються за потреби дорученнями керівництва Сіверськодонецької МВА.

Завідувач сектору з питань
запобігання корупції



Анна ЧЕРНИШ