



**НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ  
СЛУЖБИ**

**НАКАЗ**

**від 16 серпня 2018 року N 198-18**

**Про внесення змін до Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у  
Національному агентстві України з питань державної служби**

Відповідно до пункту 9 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року N 500, з метою удосконалення Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у Національному агентстві України з питань державної служби **наказую**:

1. Внести зміни до Положення про комісію з оцінки корупційних ризиків у Національному агентстві України з питань державної служби, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 27 лютого 2017 року N 47 "Про утворення комісії з оцінки корупційних ризиків у Національному агентстві України з питань державної служби та затвердження Положення про неї", виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Департаменту інформаційних технологій та ресурсного забезпечення (Ковальов Є. М.) забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Національного агентства України з питань державної служби.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова**

**К. О. Ващенко**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ НАДС  
27 лютого 2017 року N 47  
(у редакції наказу НАДС  
від 16 серпня 2018 року N 198-18)

**Положення  
про комісію з оцінки корупційних ризиків у Національному агентстві  
України з питань державної служби**

1. Комісія з оцінки корупційних ризиків у Національному агентстві України з питань державної служби (далі - Комісія) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом НАДС.

2. Це Положення є організаційним документом, який визначає завдання, функції та повноваження Комісії.

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також актами Президента України і Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, наказами НАДС, іншими актами законодавства та цим Положенням.

4. Основними завданнями Комісії є:

1) проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності НАДС;  
2) розроблення за результатами проведеної оцінки пропозицій щодо усунення виявлених корупційних ризиків у діяльності НАДС;

3) підготовка пропозицій до проекту антикорупційної програми НАДС;

4) здійснення моніторингу стану виконання антикорупційної програми НАДС;

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

1) здійснює планування діяльності з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності НАДС та подає відповідний план на затвердження голові Комісії. За необхідності переглядає цей план на різних етапах проведення оцінки корупційних ризиків;

2) проводить аналіз зовнішнього та внутрішнього середовища НАДС з метою виявлення ризиків у нормативно-правових актах та організаційно-управлінській діяльності НАДС;

3) організовує шляхом використання різних джерел отримання інформації для ідентифікації (виявлення) корупційних ризиків;

4) здійснює ідентифікацію (виявлення) корупційних ризиків;

5) у встановленому порядку здійснює оцінку корупційних ризиків;

6) готує звіт за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності НАДС та пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення рівня) виявлених корупційних ризиків;

7) на підставі проведеної оцінки корупційних ризиків розробляє пропозиції до проекту антикорупційної програми НАДС;

8) не рідше ніж один раз на квартал проводить моніторинг та оцінку ефективності виконання антикорупційної програми НАДС;

9) готує, у разі необхідності, пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми НАДС;

10) взаємодіє з громадськими організаціями, об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції Комісії;

11) здійснює за дорученням керівництва НАДС інші повноваження.

6. Комісія для виконання покладених на неї завдань має право:

1) заслуховувати представників структурних підрозділів апарату НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління НАДС з питань, що належать до компетенції Комісії, давати їм відповідні доручення, необхідні для розв'язання питань, що належать до компетенції Комісії;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів апарату НАДС, територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління НАДС, інформацію, необхідну для виконання поставлених перед Комісією завдань;

3) залучати в установленому законодавством порядку до роботи Комісії інших працівників структурних підрозділів НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління НАДС, інших державних органів (за згодою їх керівників), які не входять до її складу;

4) вносити керівництву НАДС пропозиції щодо вдосконалення у НАДС роботи з питань запобігання і протидії корупції;

5) залучати для забезпечення своєї діяльності матеріальні ресурси НАДС.

7. Склад Комісії та зміни до нього визначаються наказом НАДС. У складі Комісії визначаються голова та секретар комісії.

До складу Комісії включаються особи, які знають особливості діяльності НАДС, а також представники служби управління персоналом, бухгалтерської та юридичної служб, структурного підрозділу внутрішнього аудиту, уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, представники громадськості та експертного середовища (за згодою).

До роботи комісії можуть у встановленому законодавством порядку залучатися інші працівники структурних підрозділів НАДС, його територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління НАДС, інших державних органів (за згодою їх керівників), які не входять до її складу, але можуть

надати інформацію для здійснення об'єктивної та якісної оцінки корупційних ризиків у діяльності НАДС.

У разі систематичної відсутності без поважних причин (трьох і більше разів) члена Комісії на її засіданнях, його може бути виключено на підставі відповідного рішення Комісії.

8. Голова Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії та забезпечує для цього необхідні умови;
- 2) затверджує робочий план з проведення оцінки корупційних ризиків;
- 3) визначає перелік питань для розгляду на засіданні Комісії;
- 4) забезпечує усім присутнім на засіданні членам Комісії можливість узяти участь в обговоренні питань порядку денного та висловити свою думку.

9. Секретар Комісії:

- 1) готує проекти порядку денного засідання Комісії;
- 2) інформує членів Комісії та запрошених осіб про дату, час і місце проведення засідання Комісії та порядок денний;
- 3) оформлює протоколи засідання Комісії;
- 4) готує інші документи, необхідні для забезпечення роботи Комісії.

10. Члени комісії мають право:

- 1) ознайомлюватись з матеріалами, що належать до повноважень Комісії;
- 2) висловлювати свою позицію під час засідання Комісії та брати участь у прийнятті рішень шляхом голосування;
- 3) ініціювати у разі потреби скликання засідання Комісії;
- 4) здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії.

12. Члени Комісії зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях Комісії;
- 2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень Комісії;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними;
- 4) не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій;
- 5) не допускати конфлікту інтересів;
- 6) сумлінно виконувати свої обов'язки;
- 7) дотримуватися високої культури спілкування.

13. Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого плану роботи Комісії або в разі потреби, але не рідше одного разу на квартал.

14. Засідання Комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

15. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів, яке оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

16. У протоколі зазначається список присутніх на засіданні Комісії, питання, які розглядалися, та рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, із зазначенням результатів голосування.

17. Кожен член Комісії має право внести до протоколу свої пропозиції та зауваження з питання, яке розглядалося на засіданні.

18. Протокол засідання Комісії оформляється протягом трьох робочих днів, підписується головою та секретарем Комісії. Копія протоколу доводиться до відома всіх членів Комісії.

19. Рішення Комісії, прийняті в межах її повноважень, мають рекомендаційний характер.

**Головний спеціаліст  
з питань запобігання  
та виявлення корупції**

**О. А. Алексєєва**