

Міністерство освіти і науки України  
Державний заклад «Луганський національний університет  
імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора  
20.06.2025 № 87-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у**  
**Державному закладі «Луганський національний університет**  
**імені Тараса Шевченка»**

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання вченої ради  
20.06.2025 № 12

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі – робоча група) у Державному закладі «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі – Університет), регулює питання організації її діяльності, функції та повноваження, а також взаємовідносини робочої групи з іншими структурними підрозділами та відокремленими структурними підрозділами Університету.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 28 грудня 2021 року № 830/21.

1.3. Робоча група є постійно діючим колегіальним консультативно-дорадчим органом, який утворюється для проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Університету та діє на громадських засадах.

1.4. У своїй роботі робоча група керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Законом України «Про запобігання корупції», Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 28 грудня 2021 року № 830/21, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, цим Положенням, іншими локальними нормативними актами Університету.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

2.1. Основні завдання робочої групи:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища Університету 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);
- 4) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення рівнів корупційних ризиків;
- 5) розробка заходів впливу на корупційні ризики.

2.2. 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;
- 3) організовує отримання відомостей для оцінювання корупційних ризиків шляхом використання різних джерел інформації;
- 4) досліджує середовище Університету та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

- визначає функції та активи Університету, що становлять значну економічну цінність;
- встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Університету, аналізує характер їх взаємодії з університетом;
- складає перелік нормативно-правових актів та розпорядчих документів, що регулюють діяльність Університету;
- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Університету;
- складає аналітичні довідки за результатами збору та аналізу інформації про середовище Університету;
- погоджує перелік функцій (окремих процесів) у діяльності Університету як потенційно вразливих до корупції;
- 5) ідентифікує корупційні ризики:
  - описує потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Університету;
  - аналізує описані потенційно вразливі до корупції функції, процеси (підпроцеси) у діяльності Університету;
  - виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;
- 6) аналізує корупційні ризики:
  - визначає рівень ймовірності реалізації корупційних ризиків;
  - визначає потенційні втрати Університету від реалізації корупційних ризиків;
  - визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;
- 7) визначає рівні корупційних ризиків;
- 8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;
- 9) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;
- 10) здійснює за дорученням ректора Університету інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

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

- 1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Університету інформацію та документи (їх копії), необхідних для виконання поставлених перед робочою групою завдань, з урахуванням положень законодавства щодо захисту інформації;
- 2) проводити опитування, інтерв'ювання працівників Університету, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;
- 3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Університету;
- 4) під час оцінювання корупційних ризиків використовувати різні джерела інформації;
- 5) залучати для забезпечення своєї діяльності необхідні матеріально-технічні ресурси;

б) вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сфері запобігання та протидії корупції.

#### **4. СКЛАД, ПРИНЦИПИ РОБОТИ ТА ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ РОБОЧОЇ ГРУПИ**

4.1. Персональний склад робочої групи затверджується наказом ректора університету. Ректор визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

4.2. Головою робочої групи є уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в університеті. У разі відсутності голови робочої групи її обов'язки виконує заступник.

4.3. До складу робочої групи включаються представники юридичного відділу, відділу кадрів, бухгалтерської служби, інших структурних підрозділів Університету, науково-педагогічні працівники Університету, представники органів студентського самоврядування.

4.4. 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 розробки заходів впливу на корупційні ризики.

4.5. Секретар робочої групи:

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

4.6. 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.

4.7. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану заходів по запобіганню та протидії корупції в Університеті на поточний рік або у разі потреби.

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

4.9. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи або особи, що виконує його обов'язки.

4.10. У протоколі зазначаються список присутніх на засідання робочої групи, питання порядку денного ,які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

4.12. Протокол засідання робочої групи оформлюється згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Університеті. Такий протокол підписується головуючим на засіданні, доводиться до відома всіх членів робочої групи і зберігається в уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

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

4.14. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює університет.