|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНОнаказ Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**робочої групи з оцінювання корупційних ризиків при Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків (далі - робоча група), та регулює діяльність Державної служби України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (далі – Держлікслужба).

2. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, що утворюється Держлікслужбою.

3. 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.

4. 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.

**ІІ. Організаційні засади діяльності робочої групи**

1. Персональний склад робочої групи затверджується наказом керівника Держлікслужби. Керівник Держлікслужби визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.
2. До складу робочої групи можуть входити представники громадськості та інші зовнішні заінтересовані сторони з питань, що належать до компетенції робочої групи.

Головою робочої групи є завідувач Сектору запобігання та виявлення корупції. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи обов'язки виконує заступник робочої групи.

**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.

**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.

**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.

**3. 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 Держлікслужби та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони Держлікслужби, аналізує характер їх взаємодії з Держлікслужбою;

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Держлікслужби;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати Держлікслужби 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 проєкту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

10) здійснює за дорученням керівника Держлікслужби інші повноваження, пов'язані з виконанням основних завдань.

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

1) за письмовим запитом одержувати від структурних підрозділів Держлікслужби 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 Держлікслужби, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Держлікслужби, у тому числі працівників її територіальних органів;

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

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

6) брати учать у публічному обговоренні проєкту антикорупційної програми;

7) вносити керівнику Держлікслужби пропозиції щодо вдосконалення діяльності Держлікслужби у сфері запобігання та протидії корупції.

**ІІІ. Процедурні засади діяльності робочої групи**

1. Основною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводяться відповідно до плану оцінювання корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми або у разі потреби.

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

3. Рішення робочої групи приймається простою більшістю голосів та оформлюється протоколом засідання. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови робочої групи.

4. У протоколі зазначаються список присутніх на засіданні робочої групи, питання, які розглядалися, рішення, прийняті за результатами обговорення відповідного питання, та підсумки голосування.

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

6. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з Інструкцією з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками, затвердженої наказом Держлікслужби від 08.11.2016 №530 (зі змінами). Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

8. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Держлікслужба.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**