



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАКАЗ**

05 12 20 23

м. Київ

№ 1478

**Про утворення робочої групи  
з оцінювання корупційних  
ризиків Міністерства освіти  
і науки України**

Відповідно до пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630, Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 1718/29848, підпункту 2 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 17.11.2023 № 1411 «Про проведення оцінювання корупційних ризиків у діяльності Міністерства освіти і науки України»

**НАКАЗУЮ:**

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Міністерства освіти і науки України у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Міністерства освіти і науки України, що додається.
3. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) забезпечити розміщення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства освіти і науки України у строк не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття цього наказу.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти**

**і науки України**

05 12 2023 р. № 1478

**СКЛАД**

**робочої групи з оцінювання корупційних ризиків  
Міністерства освіти і науки України**

- ЯРМИСТИЙ**  
Максим – державний секретар, голова робочої групи;
- ТРУБІН Ігор** – директор департаменту правового забезпечення, заступник голови робочої групи;
- КУЛЧЕНКО**  
Анастасія – в.о. завідувача сектору з питань запобігання та виявлення корупції, секретар робочої групи;
- КІСЕЛЬОВА**  
Маргарита – державний експерт експертної групи міжнародних проектів директорату міжнародної співпраці;
- СОФІЄНКО**  
Анастасія – керівник експертної групи з бюджетування директорату стратегічного планування та відновлення;
- ГУСАК**  
Олександра – в. о. генерального директора директорату європейської та євроатлантичної інтеграції;
- ДАЛЄВСЬКА**  
Тетяна – державний експерт експертної групи з питань цифрової трансформації освіти і науки директорату цифрової трансформації;
- ЛАКТИОНОВА**  
Олександра – державний експерт з питань вищої освіти та освіти дорослих директорату фахової передвищої, вищої освіти;
- ОЛЕКСЮК**  
Геннадій – головний спеціаліст відділу організаційної діяльності та соціальних питань головного управління професійної освіти директорату професійної освіти;
- ДАВИДЕНКО**  
Алла – головний спеціаліст відділу взаємодії з місцевими органами влади директорату шкільної освіти;
- ПОТАПЕНКО**  
Маргарита – державний експерт експертної групи дошкільної освіти директорату дошкільної та інклюзивної освіти;

- БРАЗОВСЬКА Ольга – головний спеціаліст експертної групи з питань відкритої науки та систем оцінювання ефективності директорату розвитку науки;
- ПЕТРОВСЬКИЙ Андрій – державний експерт експертної групи з питань державно-приватного партнерства директорату інновацій та зв'язків науки з реальним сектором економіки;
- ГАСВСЬКИЙ Андрій – головний спеціаліст відділу атестації здобувачів наукових ступенів департаменту атестації кадрів вищої кваліфікації;
- СОКОЛЕНКО Світлана – головний спеціаліст відділу середньострокового прогнозування та поточного планування фінансів професійних навчальних закладів та інших закладів, установ департаменту фінансування державних і загальнодержавних видатків;
- ПАХОЛЮК Анастасія – головний спеціаліст відділу кадрів апарату міністерства департаменту кадрового забезпечення;
- ЗАХАРЕВИЧ Марина – головний спеціаліст адміністративного господарського відділу департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій;
- ВОЗНЮК Віктор – керівник відділу з питань державного майна та підприємств управління з питань державного майна та підприємств;
- КОТОВА Ольга – начальник відділу академічної мобільності та взаємодії з іноземними студентами управління міжнародного співробітництва та протоколу;
- ТАЛАЛАЄВА Оксана – заступник начальника управління бухгалтерського обліку та звітності – начальник відділу зведеної звітності;
- ВОЛИК Іван – в.о. начальника відділу преси та інформації;
- КАЛИЦЬКА Катерина – головний спеціаліст відділу внутрішнього аудиту;

КУЗЬМЕНКО – головний спеціаліст відділу планування, зв'язків  
Тетяна з громадськістю та доступу до публічної інформації;

ЯСИНСЬКА – головний спеціаліст спецсектору;  
Наталія

БОНДАРЕНКО – головний спеціаліст сектору мобілізаційної роботи,  
Андрій цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.

**В.о. завідувача сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції**



**Анастасія КУЛІЧЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти  
і науки України**

05 12 2023 р. № 1478

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків Міністерства освіти і науки України**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків Міністерства освіти і науки України (далі – робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН).

3. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 р. за № 1718/29848, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями робочої групи є:

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища МОН 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) формування реєстру корупційних ризиків.

5. 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 МОН та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

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

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища МОН;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати МОН від реалізації корупційних ризиків;

визначає рівень наслідків від реалізації корупційних ризиків;

7) визначає рівні корупційних ризиків;

8) розробляє заходи впливу на корупційні ризики;

9) формує реєстр корупційних ризиків;

10) розглядає пропозиції та зауваження до проекту антикорупційної програми щодо результатів оцінювання корупційних ризиків;

11) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

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

6. Робоча група для здійснення своїх повноважень має право:

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

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників МОН;

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

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

6) брати участь у публічному обговоренні проекту антикорупційної програми;

7) вносити Міністру пропозиції щодо вдосконалення діяльності МОН у сфері запобігання та протидії корупції.

7. Персональний склад робочої групи затверджується наказом МОН.

8. Робоча група складається з голови, заступника голови, секретаря та членів робочої групи.

У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

До складу робочої групи включаються працівники усіх самостійних структурних підрозділів МОН, які володіють знаннями про особливості організаційно-управлінської діяльності МОН, та які за своїми діловими, моральними якостями та професійним рівнем здатні виконувати обов'язки членів робочої групи і забезпечити об'єктивні та неупереджені результати оцінювання корупційних ризиків.

До складу робочої групи включаються представники зовнішніх заінтересованих сторін (у разі надходження відповідних пропозицій), якщо вони володіють знаннями про середовище МОН та/або мають досвід роботи у сфері діяльності МОН та/або у сфері запобігання та/або протидії корупції.

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 розробки заходів впливу на корупційні ризики.

10. Секретар робочої групи:

1) готує проект 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.

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 відкритого голосування;

3) ініціювати в разі потреби скликання засідання робочої групи;

4) здійснювати інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності робочої групи, відповідно до цього Положення.

12. Члени робочої групи зобов'язані:

- 1) брати участь у засіданнях робочої групи;
- 2) дотримуватися вимог цього Положення та забезпечувати виконання рішень робочої групи;
- 3) бути неупередженими та об'єктивними;
- 4) не допускати розголошення конфіденційної інформації, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функцій.

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

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

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

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

16. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів, підписується секретарем та головою робочої групи та доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

18. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснюється Міністерством освіти і науки України.

**В. о. завідувача сектору  
з питань запобігання та  
виявлення корупції**



**Анастасія КУЛІЧЕНКО**