



**ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ДОСЛІДНО – СЕЛЕКЦІЙНИЙ ДЕНДРОЛОГІЧНИЙ
ЛІСОВИЙ ЦЕНТР “ВЕСЕЛІ БОКОВЕНЬКИ”
(ДСДЛ ЦЕНТР „ВЕСЕЛІ БОКОВЕНЬКИ”)**

НАКАЗ

20.02.2026

с. Веселі Боковеньки

№ 8

**Про утворення робочої групи
з оцінювання корупційних
ризиків по ДСДЛ центр
«Веселі Боковеньки»**

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 7 пункту 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555, з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності ДСДЛ центр «Веселі Боковеньки» та розроблення заходів впливу до них,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у складі:
Голова: Головний лісничий БОЙКО Наталя Миколаївна
Заступник Голови: Головний економіст КУДЕЛЯ Олена Василівна
Секретар: Ст. інспектор з кадрів ВИЛКА Світлана Анатоліївна
Члени робочої групи: Головний бухгалтер ПАПУГА Тетяна Олександрівна
Майстер лісу ЛЕЩЕНКО Андрій Олександрович
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків по ДСДЛ центр «Веселі Боковеньки», що додається.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Т. в. о. директора

Галина ПІДТИКАНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ ДСДЛ центр «Веселі
Боковеньки»
20. 02. 2026 р. № 8

ПОЛОЖЕННЯ

про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків по ДСДЛ центр «Веселі Боковеньки»

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків по ДСДЛ центр «Веселі Боковеньки» (далі - робоча група установи), 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 грудня 2021 року № 830/21.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом організації.

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. Основні завдання робочої групи.

- 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
- 2) дослідження середовища установи 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) розробка заходів впливу на досліджує середовище організації та визначає обсяг оцінювання 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 установи та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

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

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища установи;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати установи 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) взаємодіє з громадськістю та іншими зовнішніми заінтересованими сторонами з питань, що належать до компетенції робочої групи;

11) здійснює за дорученням директора установи 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 працівників 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 установи, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

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

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 проєкту антикорупційної програми;

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

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом керівника установи. Керівник визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі відсутності голови робочої групи його обов'язки виконує заступник голови робочої групи.

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 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.

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 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.

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

13. 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.

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 згідно з інструкцією з діловодства в установі. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

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

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює установа.



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від «16» 07 2024р.

Київ

№ 215

Про утворення робочої групи
з оцінювання корупційних ризиків
у Державному агентстві лісових
ресурсів України

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції», підпункту 7 пункту 2 розділу III Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.02.2022 року за № 219/37555, пункту 9 Положення про Державне агентство лісових ресурсів України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 521, з метою ідентифікації, аналізу, визначення рівнів корупційних ризиків у діяльності Держлісагентства та розроблення заходів впливу на них,

НАКАЗУЮ:

1. Утворити робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Державному агентстві лісових ресурсів України у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Державному агентстві лісових ресурсів України, що додається.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Віктор СМАЛЬ



Згідно з оригіналом

Завідувач сектору контролю та
звернень громадян
Держлісагентства

760х00 О.О.
(підпис) (прізвище, ініціали)
«16» 07 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного агентства
лісових ресурсів України

від 16.07 2024 року № 215

ПОЛОЖЕННЯ
про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Державному
агентстві лісових ресурсів України

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Державному агентстві лісових ресурсів України (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 грудня 2021 року № 830/21.
3. Робоча група є постійно діючим консультативно – дорадчим органом Держлісагентства.
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. Основні завдання робочої групи:
 - 1) планування роботи з оцінювання корупційних ризиків;
 - 2) дослідження середовища Держлісагентства 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 Держлісагентства та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:
 - визначає функції та активи Держлісагентства, що становлять значну економічну цінність;
 - встановлює внутрішні та зовнішні заінтересовані сторони, звернень громадян Держлісагентства, аналізує їх взаємодії з Держлісагентством;



Всього 0,0
«16» 07 2024 р.

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

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 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.

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

13. Засідання робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина 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.

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

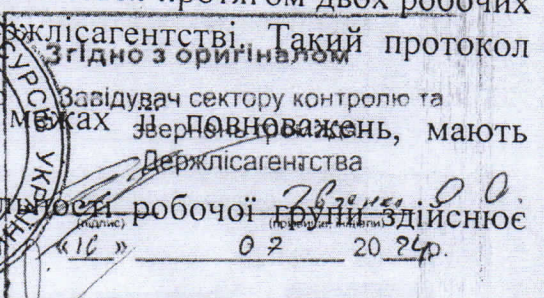
17. Протокол засідання робочої групи оформлюється протягом двох робочих днів згідно з інструкцією з діловодства в Держлісагентстві. Такий протокол доводиться до відома всіх членів робочої групи.

18. Рішення робочої групи, прийняті на засіданні, мають рекомендаційний характер.

19. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Держлісагентство.

Головний спеціаліст з питань
запобігання та виявлення корупції

Олег БЕЗКРОВНИЙ



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

- збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Держлісагентства;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

- виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

- визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

- визначає потенційні втрати Держлісагентства 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 керівника Держлісагентства 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 Держлісагентства 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 Держлісагентства, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

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

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 керівнику Держлісагентства пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Голови Держлісагентства. Голова Держлісагентства визначає Голову робочої групи та секретаря робочої групи.

Головою робочої групи, як правило, є керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за посадою. Голова робочої групи має заступника. У разі

