



# ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

## НАКАЗ

Київ

№ \_\_\_\_\_

*Про утворення Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Фонді державного майна України та затвердження її складу та Положення про неї*

Відповідно до законів України «Про Фонд державного майна України», «Про запобігання корупції», та з урахуванням вимог Методології управління корупційними ризиками, затвердженої наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 28 грудня 2021 року № 830/21, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555,

### НАКАЗУЮ:

1. Утворити Робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Фонді державного майна України та затвердити її у складі, що додається.
2. Затвердити Положення про Робочу групу з оцінювання корупційних ризиків у Фонді державного майна України, що додається.
3. Департаменту комунікацій, не пізніше наступного робочого дня з дня видання цього наказу, забезпечити у встановленому порядку його розміщення на вебсайті Фонду державного майна України.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ Фонду державного майна України від 04.05.2023 № 815 «Про утворення Робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Фонді державного майна України та затвердження її складу» (із змінами).

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**В.о. Голови Фонду**

**Іванна СМАЧИЛО**



UB  
Фонд державного майна України  
№208 від 10.02.2025  
КЕІ: Смачило І. В. 10.02.2025 12:40  
3FAA9288358EC0030400000A04F3800C8ADCB00  
Сертифікат дійсний з 04.01.2024 00:00 до 03.01.2026 23:59



ПОКОЮК Наталія Анатоліївна	начальник відділу аудиту функціональних процесів та операцій Департаменту внутрішнього аудиту;
ПАСІЧНА Світлана Володимирівна	головний спеціаліст відділу корпоративної аналітики Управління корпоративних прав;
КАМЛИК Світлана Олександрівна	начальник Управління регіональної мережі;
БОНДАРЕНКО Вікторія Леонідівна	завідувач сектору методології Управління організації продажу об'єктів малої приватизації Департаменту управління приватизацією;
ЛАВОРКО Галина Вікторівна	директор Департаменту корпоративних фінансів;
КАЗАЧИНСЬКИЙ Олександр Ігорович	завідувач сектору координації внутрішнього контролю та ризик-менеджменту Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту;
МУРЕНКО Інна Віталіївна	начальник відділу супроводження постприватизаційних процесів Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту;
ЖАРКІХ Олександр Вікторович	заступник директора Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту – начальник відділу внутрішньої безпеки апарату Фонду та територіальних органів;
МАЛИШЕВА Катерина Олександрівна	заступник директора Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності;
СТЕПАНЕНКО Алла Сергіївна	начальник відділу контролю документообігу Управління документального забезпечення та контролю;
МАРЧЕНКО Вікторія Миколаївна	заступник директора Департаменту банкрутства та припинення за рішенням власника – начальник відділу банкрутства;
ОСАДЧА Тетяна Миколаївна	начальник відділу добору та розвитку персоналу Департамент управління персоналом;
ФЕДОРОВА Раїса Василівна	в. о. начальника Управління адміністративно- господарської роботи;

ПРИХОДЬКО Богдана Юріївна	начальник відділу планування та протокольного забезпечення Управління організаційного забезпечення роботи Фонду;
ПРИСЕДЬКО Юрій Владиславович	головний спеціаліст планово-фінансового відділу Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку;
МИХАЙЛОВ Владислав Валентинович	заступник директора Департаменту супроводження санкційного майна та майна на тимчасово окупованих територіях – начальник відділу управління санкційним майном;
ХРИСТЬЯН Микита Олексійович	заступник начальника Управління методології орендних відносин – начальник відділу нормотворчого забезпечення орендних відносин Департаменту оренди та розпорядження державним майном;
МЕЛЬНИК Андрій Вікторович	заступник директора Департаменту оренди та розпорядження державним майном – начальник Управління з питань розпорядження державним майном;
ДМИТРУК Ганна Михайлівна	в. о. начальника Управління моніторингу та менеджменту;
ЧЕРЕДНИЧЕНКО Олена В'ячеславівна	головний спеціаліст відділу підприємств сільського господарства Управління підприємств агропромислового комплексу;
ВАСИЛЬЧЕНКО Олександр Анатолійович	начальник Управління підприємств агропромислового комплексу;
ПОТРОВИЧ Катерина Віталіївна	головний спеціаліст відділу управління ДП Південно-Східного регіону Департаменту управління державними підприємствами;
КІСІЛЬЧУК Олександр Вікторович	головний спеціаліст відділу управління ДП Південно-Східного регіону Департаменту управління державними підприємствами.

**В.о. Голови Фонду**

**Іванна СМАЧИЛО**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про робочу групу з оцінювання корупційних ризиків**  
**у Фонді державного майна України**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи з оцінювання корупційних ризиків у Фонді державного майна 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, зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2022 року за № 219/37555.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Фонду державного майна України (далі – Фонд).

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 у Фонді;
- 2) дослідження середовища Фонду 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 Фонду та визначає обсяг оцінювання корупційних ризиків:

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

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

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

збирає та аналізує інформацію про інші фактори середовища Фонду;

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

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

5) ідентифікує корупційні ризики:

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

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

виявляє та детально документує окремі елементи корупційних ризиків;

6) аналізує корупційні ризики:

визначає рівень імовірності реалізації корупційних ризиків;

визначає потенційні втрати організації 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 Голови Фонду (особи, яка виконує його обов'язки) 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 Фонду 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 Фонду, інших внутрішніх та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників Фонду, у тому числі працівників регіональних відділень Фонду;

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 Голові Фонду (особі, яка виконує його обов'язки) пропозиції щодо вдосконалення діяльності Фонду у сфері запобігання та протидії корупції.

8. Персональний склад робочої групи затверджується наказом Фонду. Голова Фонду (особа, яка виконує його обов'язки) визначає голову, заступника голови та секретаря робочої групи.

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 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. Члени робочої групи повинні:

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;
- 5) не допускати конфлікту інтересів;
- 6) сумлінно виконувати свої обов'язки;
- 7) дотримуватися високої культури спілкування.

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 проводиться за ініціативою Голови робочої групи.

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

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

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

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

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

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

20. Матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює Фонд.

**В.о. Голови Фонду**

**Іванна СМАЧИЛО**