Додаток 2

Рішення виконавчого комітету Броварської міської ради

Броварського району

Київської області

від 17.10.2023 № 838

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про робочу групу «Прозорість і підзвітність»**

**у Броварській міській територіальній громаді**

**Броварського району Київської області**

1. Це Положення визначає завдання та повноваження робочої групи «Прозорість і підзвітність» у Броварській міській територіальній громаді Броварського району Київської області (далі - робоча група), регулює питання організації її діяльності.

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про правовий режим воєнного стану», «Про основи національного спротиву», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», витягом з протоколу № 107 засідання Кабінету Міністрів України від 29 вересня 2023 року.

3. Робоча група є постійно діючим консультативно-дорадчим органом при виконавчому комітеті Броварської міської ради Броварського району Київської області.

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. Основними завданнями робочої групи є:

1) планування роботи з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;

2) обмін інформацією та проведення консультацій із внутрішніми та зовнішніми заінтересованими сторонами;

3) здійснення ідентифікації, аналізу та визначення ризиків;

4) розроблення заходів з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

6. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) узгоджує організаційні питання своєї діяльності (засоби комунікації, місця проведення зустрічей, способи документування, накопичення інформації, обмін інформацією тощо);

2) складає план роботи;

3) організовує отримання відомостей шляхом використання різних джерел інформації;

4) розробляє заходи з контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;

5) розглядає пропозиції та зауваження;

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

7) здійснює, за дорученням міського голови, 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 виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету 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 Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету та зовнішніх заінтересованих сторін;

3) залучати у разі потреби до діяльності робочої групи інших працівників виконавчих органів Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету;

4) під час оцінювання заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії використовувати різні джерела інформації;

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

6) брати участь у публічному обговоренні заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії;

7) вносити пропозиції міському голові щодо вдосконалення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області у сфері здійснення заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

8. Персональний склад робочої групи затверджується рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

Рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області визначається голова та секретар робочої групи.

Головою робочої групи є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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 розроблення заходів контролю за належним використанням коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

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 роботи робочої групи 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 с 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, доводиться до відома всіх членів робочої групи та зберігається у головного спеціаліста – уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області

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

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Петро БАБИЧ