ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Львівської

обласної військової адміністрації

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про робочу групу з питань ефективного використання бюджетних коштів**

**в умовах воєнного стану «Прозорість та підзвітність»**

**І. Загальні положення**

1. Робоча група з питань ефективного використання бюджетних коштів в умовах воєнного стану «Прозорість та підзвітність» (далі – робоча група) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом Львівської обласної військової адміністрації, метою діяльності якої є зниження корупційних ризиків у сфері публічних закупівель, забезпечення вжиття заходів з питань ефективного та раціонального використання бюджетних коштів у Львівській області в умовах воєнного стану, у тому числі виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії.

2. Робоча група у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства та цим Положенням.

3. Утворення та визначення персонального складу робочої групи здійснюється за рішенням Львівської обласної військової адміністрації.

**ІІ. Завдання та повноваження**

1. Основними завданнями Робочої групи є:

1) проведення аналізу публічних закупівель, в тому числі запланованих, у Львівській області, замовниками яких є розпорядники бюджетних коштів, зокрема органи місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи та підприємства, установи, організації, які належать до їх сфери управління, місцеві державні адміністрації Львівської області, а також розпорядники коштів, виділених з фонду ліквідації наслідків збройної агресії (далі – розпорядники бюджетних коштів);

2) підготовка пропозицій та рекомендацій щодо здійснення публічних закупівель у Львівській області з питань:

* ефективного, раціонального, економного використання бюджетних коштів в умовах воєнного стану;
* запобігання вчиненню корупційних правопорушень та зниження корупційних ризиків під час здійснення процедур публічних закупівель;
* інших дій, пов’язаних з публічними закупівлями у Львівській області в умовах воєнного стану.

2. Робоча група відповідно до покладених на неї завдань:

1) проводить аналіз публічних закупівель у Львівській області;

2) заслуховує розпорядників бюджетних коштів;

3) подає начальникові Львівської обласної військової адміністрації розроблені за результатами своєї роботи пропозиції та рекомендації з питань, віднесених до її компетенції, для прийняття відвідного рішення, вжиття заходів реагування тощо.

3. Робоча група має право:

1) отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;

2) залучати до участі у своїй роботі представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також незалежних експертів, представників громадськості та засобів масової інформації (за згодою);

3) запрошувати на засідання робочої групи керівників або заступників керівників підприємств, установ, організацій, які є розпорядниками бюджетних коштів, для отримання інформації, пояснень, обґрунтувань з питань, що віднесені до компетенції робочої групи.

4. Робоча група під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

**ІІ. Склад та діяльність робочої групи**

1. Робоча група утворюється у складі голови, секретаря та членів робочої групи. До роботи робочої групи можуть залучатися за згодою фахівці органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

2. Голова робочої групи:

1) планує та координує діяльність, а також здійснює загальне керівництво робочою групою;

2) головує на засіданнях робочої групи;

3) організовує в межах свої повноважень взаємодію робочої групи з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

4) вносить пропозиції до персонального складу робочої групи (за потреби);

5) може приймати рішення про проведення засідання робочої групи у режимі реального часу (онлайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет, або про участь члена робочої групи в такому режимі у засіданні робочої групи.

3. Секретар робочої групи:

1) забезпечує щотижневу підготовку інформації про оголошені та заплановані публічні закупівлі у Львівській області та подає голові робочої групи;

2) готує матеріали, необхідні для роботи робочої групи;

3) формує порядок денний засідання **робочої групи**;

4) інформує кожного члена **робочої** групи про дату, час, місце проведення засідання та питання, внесені до порядку денного засідання **робочої групи**;

5) за дорученням голови запрошує на засідання фахівців органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

6) здійснює інші функції, пов’язані з організацією проведення засідання.

4. У разі неможливості виконання функцій секретаря робочої групи особою, визначеною розпорядженням Львівської обласної військової адміністрації, обов’язки секретаря робочої групи покладаються на одного з членів робочої групи за дорученням голови робочої групи.

[5. Організаційною формою роботи робочої групи є засідання, що проводяться за рішенням її голови.](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp200787?ed=2020_09_02&an=59)

6. Засідання робочої групи вважається повноважним, якщо в ньому бере участь не менше ніж половина членів від її загального складу.

Якщо у засіданні бере участь менше ніж половина членів від загального складу робочої групи, голова засідання оголошує про перенесення або відкладення засідання на інший час.

Члени **робочої групи** з числа працівників обласної військової адміністрації, її структурних підрозділів зобов’язані брати участь у засіданнях робочої групи.

У разі неможливості участі члена робочої групи у засіданні, його функції може здійснювати уповноважена особа, визначена відповідно до розподілу функціональних обов’язків та / або за рішенням керівника такої особи.

7. Перед початком засідання секретар робочої групи письмово реєструє членів робочої групи та запрошених на засідання осіб.

8. Головує на [засіданні робочої групи її голова, а в разі його відсутності – один](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp200787?ed=2020_09_02&an=60) з членів комісії, якого обирають члени робочої групи шляхом голосування.

9. Пропозиції та рекомендації вважаються схваленими, якщо за них проголосувала більш як половина присутніх на засіданні членів робочої групи.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови засідання.

10. [Пропозиції та рекомендації фіксуються у протоколі засідання, який підписують голова засідання та секретар робочої групи.](https://ips.ligazakon.net/document/view/kp200787?ed=2020_09_02&an=64)

11. Пропозиції та рекомендації робочої групи можуть бути реалізовані шляхом прийняття Львівською обласною військовою адміністрацією відповідних рішень, видачі доручень тощо, проєкти яких вносить секретар робочої групи.

12. Організаційне, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення діяльності робочої групи здійснює  Львівська обласна військова адміністрація.

**Начальник юридичного**

**управління апарату обласної**

**державної адміністрації Максим ВАСИЛИШИН**