

Документ v0001884-16, поточна редакція — Редакція від 27.10.2017, підстава -
[v1022884-17](#)



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ
РІШЕННЯ
19.05.2016 № 1

Про затвердження Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції та положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції

*{Із змінами, внесеними згідно з Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції
[№ 1022 від 27.10.2017](#)}*

Відповідно до [частини другої](#) статті 8 Закону України «Про запобігання корупції» Національне агентство з питань запобігання корупції ВИРШИЛО:

1. Затвердити [Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції](#), що додається.
2. Затвердити такі, що додаються:
 - 2.1. [Положення про Департамент антикорупційної політики апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);
 - 2.2. [Положення про Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);
 - 2.3. [Положення про Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);
 - 2.4. [Положення про Департамент з питань запобігання політичній корупції апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);
 - 2.5. [Положення про Департамент організаційного та кадрового забезпечення апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);
 - 2.6. [Положення про Управління бухгалтерського обліку та звітності апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);

2.7. [Положення про Адміністративний департамент апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);

2.8. [Положення про Відділ правового забезпечення апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);

2.9. [Положення про Сектор запобігання та виявлення корупції в НАЗК апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);

2.10. [Положення про Сектор внутрішнього аудиту апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#);

2.11. [Положення про Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції](#).

3. Повернути на доопрацювання проект положення про Департамент фінансового контролю та моніторингу способу життя апарату Національного агентства з питань запобігання корупції.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції.

Голова

Н. Корчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції

1. Апарат Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - апарат) є організаційно-поєднаною сукупністю структурних підрозділів і посад, що забезпечує здійснення Національним агентством з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) повноважень визначених [Законом України](#) «Про запобігання корупції» та іншими актами законодавства.

2. Апарат у своїй діяльності керується [Конституцією України](#), законами України, [Регламентом Національного агентства](#), рішеннями Національного агентства, керівництва апарату, іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура апарату відповідно до [частини другої](#) статті 8 Закону України «Про запобігання корупції» затверджується Національним агентством. Гранична чисельність працівників апарату Національного агентства затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Національного агентства.

4. Штатний розпис апарату затверджується головою Національного агентства за поданням керівника апарату.

5. До складу апарату входять:

керівництво апарату - керівник апарату та два його заступники;

структурні підрозділи - департаменти, самостійні управління і відділи та інші підрозділи.

6. Апаратом керує керівник апарату, який призначається рішенням Національного агентства.

7. Керівником апарату може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років, який має вищу освіту за кваліфікаційно-освітнім рівнем «спеціаліст», «магістр», не менше п'яти років стажу роботи на керівних посадах в державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, у тому числі за кордоном, або міжнародних організаціях, володіє державною та не менше ніж однією іноземною (європейською) мовою і здатний за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки.

8. Керівник апарату:

1) забезпечує діяльність апарату відповідно до Регламенту Національного агентства та цього Положення;

2) організовує роботу апарату з експертно-аналітичного, правового, інформаційно-довідкового організаційного, фінансово-господарського, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності Національного агентства, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

3) забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби

з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

4) організовує здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в Національному агентстві;

5) за дорученням Голови бере участь у розгляді скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В";

6) в межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та інших документів для розгляду Національним агентством;

7) організовує забезпечення членів Національного агентства матеріалами до засідань Національного агентства;

8) подає Голові Національного агентства на підпис прийняті Національним агентством рішення, а для візування - погоджені проекти законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;

9) організовує подання Голові Національного агентства для розгляду та внесення на засідання Національного агентства проект порядку денного його засідання;

10) подає Голові пропозиції щодо внесення на розгляд Національного агентства проекту рішення Національного агентства з питань, віднесених до компетенції керівника апарату;

11) подає Голові Національного агентства на затвердження штатний розпис та кошторис Національного агентства;

12) вносить Голові Національного агентства пропозиції щодо:

граничної чисельності працівників апарату Національного агентства;

структури апарату та визначення чисельності працівників структурних підрозділів апарату;

положення про апарат Національного агентства, а також його самостійні структурні підрозділи;

призначення на посаду і звільнення з посади в установленому законодавством порядку державних службовців та інших працівників апарату Національного агентства;

вирішення питань, пов'язаних з проходженням державної служби в апараті Національного агентства, зокрема щодо присвоєння державним службовцям апарату відповідних рангів державних службовців, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

13) організовує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;

14) організовує здійснення щорічного оцінювання результатів службової діяльності керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства;

15) організовує дотримання вимог охорони державної таємниці в апараті;

16) організовує роботу з документообігу в Національному агентстві;

17) інформує в установленому порядку Голову, заступника Голови та членів Національного агентства про результати моніторингу виконання планів роботи Національного агентства;

18) за погодженням з відповідним членом Національного агентства дає відповідні доручення державним службовцям та іншим працівникам апарату з питань, що належать до його компетенції;

19) забезпечує взаємодію апарату Національного агентства з Адміністрацією Президента України, апаратом Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, апаратами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;

20) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

{Пункт 8 в редакції Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції № 1022 від 27.10.2017}

9. Керівник апарату Національного агентства має двох заступників, які призначаються та звільняються з посади Національним агентством за поданням керівника апарату Національного агентства.

10. У разі відсутності керівника апарату Національного агентства, його повноваження виконує заступник керівника апарату, про що видається відповідний наказ керівника державної служби в Національному агентстві.

У разі відсутності керівника апарату Національного агентства та його заступників, повноваження керівника апарату виконує один із керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства відповідно до наказу керівника державної служби в Національному агентстві.

{Пункт 10 в редакції Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції [№ 1022 від 27.10.2017](#)}

11. Керівник апарату визначає обов'язки заступників і розподіл повноважень керівника апарату між заступниками.

12. Заступниками керівника апарату можуть бути громадяни України, не молодше тридцяти років, які мають вищу освіту за кваліфікаційно-освітнім рівнем «спеціаліст», «магістр», не менше двох років стажу роботи на керівних посадах в державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, у тому числі за кордоном, або міжнародних організаціях, володіють державною мовою та здатні за своїми діловими та моральними якостями, освітнім і професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні службові обов'язки.

13. Заступники керівника апарату згідно з визначеними обов'язками контролюють роботу структурних підрозділів апарату.

{Пункт 13 в редакції Рішення Національного агентства з питань запобігання корупції [№ 1022 від 27.10.2017](#)}

14. Структурні підрозділи апарату забезпечують діяльність Національного агентства з питань, що належать до їх компетенції, та виконують функції відповідно до цього Положення і положень про структурні підрозділи.

15. Керівник структурного підрозділу апарату:

1) здійснює керівництво діяльністю відповідного структурного підрозділу і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівникові апарату за погодженням з відповідним заступником керівника апарату пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців та інших працівників підрозділу, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного

впливу за погодженням з відповідним членом Національного агентства згідно з розподілом обов'язків;

4) бере участь у вирішенні питань підвищення рівня професійної компетентності працівників відповідного структурного підрозділу; забезпечує розробку професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій працівників;

5) забезпечує виконання доручень Голови Національного агентства, членів Національного агентства та керівництва апарату;

6) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату питання, підготовлені у відповідному структурному підрозділі;

7) організовує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;

16. Працівник апарату:

1) забезпечує своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків;

2) виконує окремі завдання і доручення Голови Національного агентства, членів Національного агентства, керівника апарату (крім завдань), відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;

{Підпункт 2 пункту 16 із змінами, внесеними згідно з Рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції [№ 1022 від 27.10.2017](#)}

3) за рішенням керівника апарату може бути присутнім на засіданнях Національного агентства під час розгляду питань, у підготовці яких брав участь;

4) у разі необхідності вносить керівництву апарату, відповідного структурного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються його роботи.

17. Права, обов'язки і відповідальність державних службовців апарату визначаються законодавством про державну службу, цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи апарату Національного агентства, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього службового розпорядку.

18. Керівник апарату Національного агентства, заступники керівника апарату, керівники та працівники структурних підрозділів апарату несуть персональну відповідальність за виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, дотримання законодавства і правил внутрішнього службового розпорядку.

19. Припинення повноважень Голови, заступника Національного агентства, або членів Національного агентства не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату.

20. Апарат через структурні підрозділи забезпечує діяльність Національного агентства:

1) у сфері антикорупційної політики:

- проводить аналіз:
- стану запобігання та протидії корупції в Україні, діяльності державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування у сфері запобігання та протидії корупції;
- статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції;
- розробляє проекти Антикорупційної стратегії та державної програми з її виконання, вживає заходів із моніторингу, координації та оцінювання ефективності виконання Антикорупційної стратегії;
- готує для подання в установленому законом порядку до Кабінету Міністрів України проект національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;
- готує пропозиції щодо формування та реалізації антикорупційної політики, розробляє проекти нормативно-правових актів з цих питань;
- здійснює антикорупційну експертизу проектів актів та моніторинг законодавства на предмет виявлення корупціогенних чинників;
- організовує проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції;
- забезпечує моніторинг та координацію виконання міжнародних зобов'язань у сфері формування та реалізації антикорупційної політики, співпрацю з державними органами, неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародними організаціями в межах своєї компетенції, залучення міжнародної технічної допомоги, обмін інформацією з компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями;
- організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників державних

органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснює інформування громадськості про вжиті Національним агентством заходи щодо запобігання корупції;
- реалізує заходи, спрямовані на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції, здійснює планування та проведення інформаційних кампаній,
- супроводжує веб-сторінку Національного агентства, здійснює моніторинг та аналіз повідомлень у засобах масової інформації, готує пропозиції щодо забезпечення реагування в ЗМІ;
- вживає заходів щодо залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики;

2) у сфері організації роботи із запобігання та виявлення корупції:

- здійснює координацію та надання методичної допомоги щодо виявлення державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування корупційних ризиків у своїй діяльності та реалізації ними заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;
- здійснює збір, аналіз, узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, готує проекти рекомендацій та типологій щодо їх запобігання чи усунення;
- забезпечує погодження антикорупційних програм державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, розробку типової антикорупційної програми юридичної особи;
- проводить перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в державних органах, органах влади автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, зокрема щодо підготовки та виконання антикорупційних програм;
- вживає заходів щодо координації в межах компетенції, методичного забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;
- організовує заходи з контролю за підготовкою та виконанням антикорупційних програм у органах влади, проводить їх аналіз та надає обов'язкові до розгляду пропозиції до таких програм;
- забезпечує співробітництво із приватним сектором щодо впровадження антикорупційних програм;

- готує матеріали щодо надання згоди на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичних осіб, у випадках, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції»;
- забезпечує співпрацю із особами, які повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції», організовує вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;
- проводить постійний моніторинг дотримання законодавства у сфері захисту викривачів, готує пропозиції щодо удосконалення державної політики у цій сфері, здійснює заходи щодо популяризації та стимулювання політики викриття корупції, а також щодо захисту викривачів від негативних дій із боку працедавців, у тому числі бере участь у судових процесах;
- організовує отримання та первинну обробку (аналіз та спрямування за належністю) повідомлень про корупцію (тих, що надходять по спеціальним каналам зв'язку з Національним агентством: засобами електронного зв'язку, через офіційний веб-сайт та через гарячу лінію);
- проводить перевірки можливих фактів порушень вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб, у разі підтвердження таких фактів ініціює питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

3) у сфері моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції:

- здійснює моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, подарунків, обмежень, встановлених [Законом України](#) «Про запобігання корупції», запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та порівняних до них осіб;
- вживає заходів щодо здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань етичної поведінки, подарунків, обмежень, встановлених [Законом України](#) «Про

запобігання корупції», запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб;

- виявляє порушення, ініціює питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;
- готує матеріали щодо звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених [Законом України](#) «Про запобігання корупції» вимог та обмежень, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

4) у сфері контролю та перевірки декларацій, моніторингу способу життя суб'єктів декларування:

- забезпечує контроль за поданням та перевіркою декларацій;
- проводить моніторинг способу життя;
- вживає заходів щодо виявлення порушень та притягнення до відповідальності винуватих осіб;
- організовує методичне та консультативне забезпечення виконання відповідних функцій;

5) у сфері запобігання політичній корупції: здійснює державний контроль за:

- дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, законним та цільовим використанням політичними партіями коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування їхньої статутної діяльності,
- своєчасністю подання звітів партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, звітів про надходження і використання коштів виборчих фондів на загальнодержавних та місцевих виборах, повнотою таких звітів, звіту зовнішнього незалежного фінансового аудиту діяльності партій, відповідністю їх оформлення встановленим вимогам, достовірністю включених до них відомостей;
- затверджує розподіл коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування статутної діяльності політичних партій за результатами виборів до Верховної Ради України;

- здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо фінансування виборчих кампаній в межах, визначених законодавством;
- вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, діяння яких мають ознаки правопорушень;

б) у сферах організаційного, фінансово-господарського, матеріально-технічного забезпечення:

- здійснює юридичне супроводження процесів діяльності Національного агентства, підготовку внутрішніх документів Національного агентства;
- організовує добір, прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, оформляє застосування дисциплінарних стягнень та звільнення з роботи працівників;
- аналізує кількісний та якісний склад державних службовців, стан дотримання ними вимог законодавства про державну службу та законодавства про працю;
- організовує проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції;
- забезпечує організацію засідань Національного агентства, оформляє рішення, прийняті Національним агентством, передає їх на підпис Голові Національного агентства;
- організовує опублікування нормативно-правових актів Національного агентства, розміщення рішень Національного агентства та інших офіційних матеріалів на офіційному веб-сайті Національного агентства;
- забезпечує здійснення заходів міжнародного протоколу під час прийому в Національному агентстві делегацій, політичних діячів та дипломатичних представників іноземних держав, представників міжнародних організацій;
- організаційно забезпечує виконання [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації»;
- забезпечує фінансування діяльності Національного агентства відповідно до видатків, передбачених кошторисом витрат на реалізацію повноважень Національного агентства, готує проект кошторису Національного агентства, вживає заходів із планування фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;
- здійснює первинну обробку, облік кореспонденції, організовує ведення діловодства в апараті, облік, зберігання документів Національного агентства, забезпечує користування ними; комплектує архів, готує

документи та архівні справи для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання;

- забезпечує доступ Національного агентства до відповідних інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, здійснює захист інформаційно-телекомунікаційних мереж Національного агентства;
- забезпечує роботу Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, здійснює технічне обслуговування веб-ресурсів Національного агентства;
- організовує заходи щодо запобігання корупційним проявам серед працівників апарату Національного агентства, аналізує ефективність діяльності апарату Національного агентства, використання ресурсів, що є у розпорядженні Національного агентства;
- організовує здійснення роботи з документами з обмеженим доступом;
- організаційно забезпечує планування та проведення мобілізаційної підготовки у апараті Національного агентства на особливий період та на випадок стихійного лиха, аварій та катастроф у мирний час;
- забезпечує в установленому порядку належні умови праці Голові та членам Національного агентства, працівникам апарату;
- здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Національного агентства, господарське обслуговування Національного агентства.

Керівник апарату

І.В. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Департамент антикорупційної політики Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1.1. Департамент антикорупційної політики (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює

виконання повноважень Національного агентства щодо формування та реалізації державної антикорупційної політики.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні Завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо формування та реалізації державної антикорупційної політики.

III. Основні Функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

3.1.1. Проводить аналіз стану запобігання та протидії корупції в Україні, діяльності державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування у сфері запобігання та протидії корупції.

3.1.2. Проводить аналіз статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції.

3.1.3. Розробляє проекти Антикорупційної стратегії та державної програми з її виконання, вживає заходів із моніторингу, координації та оцінювання ефективності виконання Антикорупційної стратегії.

3.1.4. Здійснює антикорупційну експертизу проектів актів та моніторинг законодавства на предмет виявлення корупціогенних чинників.

3.1.5. Готує для подання в установленому законом порядку до Кабінету Міністрів України проект національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики.

- 3.1.6. Готує пропозиції щодо формування та реалізації антикорупційної політики, розробляє проекти нормативно-правових актів з цих питань.
- 3.1.7. Організовує проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції.
- 3.1.8. Забезпечує моніторинг та координацію виконання міжнародних зобов'язань у сфері формування та реалізації антикорупційної політики, співпрацю з державними органами, неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародними організаціями в межах своєї компетенції, залучення міжнародної технічної допомоги, обмін інформацією з компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями.
- 3.1.9. Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування.
- 3.1.10. Здійснює інформування громадськості про вжиті Національним агентством заходи щодо запобігання корупції.
- 3.1.11. Реалізує заходи, спрямовані на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції, здійснює планування та проведення інформаційних кампаній, супроводжує веб-сторінку Національного агентства, здійснює моніторинг та аналіз повідомлень у засобах масової інформації, готує пропозиції щодо забезпечення реагування в засобах масової інформації.
- 3.1.12. Вживає заходів щодо залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики.
- 3.1.13. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту.
- 3.1.14. Здійснює відповідно до [Конституції](#), законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних

підрозділів апарату Національного агентства документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

4.1.2. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.1.3. Відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

4.1.4. Залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

4.1.5. Скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

4.1.6. Брати участь у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Відділ аналізу та моніторингу імплементації антикорупційної політики;
- Відділ міжнародної співпраці;
- Відділ організації антикорупційного навчання;
- Відділ інформаційної політики.

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

6.4.2. Розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;

6.4.3. Вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

6.4.4. Бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;

6.4.5. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

6.4.6. Забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;

6.4.7. Доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;

6.4.8. Візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;

6.4.9. Організовує ведення діловодства у Департаменті;

6.4.10. Здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

6.5. Директор Департаменту має право:

6.5.1. Представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

6.5.2. За дорученням керівництва Національного агентства брати участь у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України, а також у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

6.5.3. Отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

6.5.4. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами. Матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності працівників Департаменту здійснюється апаратом Національного агентства.

Керівник апарату

І.В. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює виконання повноважень Національного агентства щодо організації роботи із запобігання та виявлення корупції.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, також цим Положенням.

1.3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо організації роботи із запобігання та виявлення корупції у державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

III. Основні функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

- здійснює координацію та надання методичної допомоги щодо виявлення державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування корупційних ризиків у своїй діяльності та реалізації ними заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;
- здійснює збір, аналіз, узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, готує проекти рекомендацій та типологій щодо їх запобігання та усунення;
- забезпечує погодження антикорупційних програм державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, розробку типової антикорупційної програми юридичної особи;
- організовує заходи з контролю за підготовкою та виконанням антикорупційних програм у органах влади, проводить їх аналіз та надає обов'язкові до розгляду пропозиції до таких програм;
- забезпечує співробітництво із приватним сектором щодо впровадження антикорупційних програм;
- розглядає питання щодо надання згоди на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичних осіб, у випадках, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції»;
- проводить перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування;

- вживає заходів щодо координації в межах компетенції, методичного забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;
- разом із структурним підрозділом, відповідальним за забезпечення роботи державних реєстрів Національного агентства, здійснює заходи з формування та ведення Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні, або пов'язані із корупцією правопорушення;
- проводить спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, щодо наявності відомостей про кандидата у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;
- забезпечує співпрацю із особами, які повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень [Закону України](#) «Про запобігання корупції», організовує вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;
- за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб про порушення вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» ініціює та проводить перевірки можливих фактів таких порушень;
- проводить постійний моніторинг дотримання законодавства у сфері захисту викривачів, готує пропозиції щодо удосконалення державної політики у цій сфері;
- здійснює заходи щодо популяризації та стимулювання політики викриття корупції, а також щодо захисту викривачів від негативних дій із боку працедавців, у тому числі бере участь у судових процесах;
- організовує отримання, аналіз і спрямування за належністю повідомлень про корупцію (тих, що надходять спеціальними каналами зв'язку з Національним агентством: засобами електронного зв'язку, через офіційний вебсайт та через гарячу лінію);
- виявляє порушення, ініціює питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

- готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, віднесених до компетенції Департаменту, та подає їх на розгляд керівництва Національного агентства;
- розробляє за дорученням Кабінету Міністрів України, а також керівництва Національного агентства проекти законів та Інших актів законодавства з питань організації роботи із запобігання та виявлення корупції;
- бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм;
- здійснює відповідно до [Конституції](#), законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції з урахуванням основного завдання Департаменту.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент у своїй діяльності користується такими правами:

- Порушувати питання щодо проведення перевірок з організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;
- одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, структурних підрозділів апарату Національного агентства інформацію, статистичні дані, матеріали, необхідні для виконання покладених на Національне агентство, Департамент завдань та функцій;
- користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- відвідувати в установленому порядку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;
- залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників державних

органів (за згодою їх керівників), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

- скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції.
- брати участь у:

1) проведенні перевірок з організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, зокрема за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб про порушення вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції» (за дорученням відповідного члена Національного агентства);

2) засіданнях колегій центральних органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування під час розгляду питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) розгляді правоохоронними органами та органами виконавчої влади питань, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції;

4) засіданнях робочих груп з питань запобігання та виявлення корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Відділ з питань розробки та моніторингу виконання антикорупційних програм;
- Відділ взаємодії з уповноваженими підрозділами (особами) з запобігання та виявлення корупції;
- Відділ з питань політики у сфері захисту викривачів;
- Відділ з питань обробки повідомлень про корупцію.

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду Годовою Національного агентства за поданням керівника апарату з урахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу», пропозицій керівника

департаменту та за погодженням з відповідним членом Національного агентства згідно з розподілом обов'язків.

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату, погодженим членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту, з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту. У разі відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків здійснює заступник директора Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;
- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;
- вносить керівнику апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

- бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;
- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;
- забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень керівництва апарату Національного агентства;
- доповідає на засіданні Національного агентства, Голові та членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;
- візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;
- організовує ведення діловодства у Департаменті;
- здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства інші повноваження;
- представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

- ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;
- за рішенням Національного агентства або дорученням відповідного члена Національного агентства отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

- залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту.

Матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Департаменту, у тому числі окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами, здійснюється апаратом Національного агентства.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції (далі - Департамент)

є самостійним структурним підрозділом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

1.2. Департамент у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, а також цим Положенням.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є забезпечення реалізації повноважень Національного агентства щодо моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції.

III. Основні функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

3.1.1. Здійснює моніторинг та контроль за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, отримання подарунків, дотримання обмежень, встановлених [Законом України](#) «Про запобігання корупції», запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб.

3.1.2. Вживає заходів щодо здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань етичної поведінки, отримання подарунків, дотримання обмежень, встановлених [Законом України](#) «Про запобігання корупції», запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб.

3.1.3. Виявляє порушення, ініціює питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень.

3.1.4. Готує матеріали щодо звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених [Законом України](#)

«Про запобігання корупції» вимог та обмежень, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

3.1.5. Організовує доступ працівників Департаменту до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на Департамент завдань.

3.1.6. Організовує розгляд звернень та запитів (у тому числі на отримання публічної інформації) народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Департаменту.

3.1.7. Організовує та контролює в межах компетенції виконання доручень та наказів Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, рішень та протокольних доручень Національного агентства.

3.1.8. Готує пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.1.9. Бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм.

3.1.10. Здійснює відповідно до [Конституції](#), законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції в межах повноважень Департаменту.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент з метою виконання покладених на нього завдань користується такими правами:

4.1.1. Одержувати в установленому законом порядку за письмовими запитами від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, структурних підрозділів Національного агентства інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.1.2. Відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх

повноважень матеріали, які стосуються стану виконання [Закону України](#) «Про запобігання корупції».

4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Департаменту, що проводяться в Національному агентстві, та в інших органах державної влади.

4.1.4. Скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції.

4.1.5. Залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

4.1.6. Користуватися в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.1.7. Проводити перевірки з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції».

4.1.8. Ініціювати питання про внесення приписів щодо усунення порушень правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції», проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

4.1.9. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією.

4.1.10. Надсилати до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти вчинення корупційних або інших, пов'язаних з корупцією правопорушень.

4.1.11. Готувати матеріали щодо звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених [Законом України](#)

«Про запобігання корупції» вимог та обмежень, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

4.1.12. Залучати працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства для забезпечення виконання завдань, покладених на Департамент.

4.1.13. Користуватися інформаційними базами, приміщеннями Національного агентства, службовим телефонним зв'язком та відповідною матеріально-технічною базою.

4.1.14. Брати участь у засіданнях колегій центральних органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування під час розгляду питань, що стосуються запобігання та протидії корупції; розгляді правоохоронними органами та органами виконавчої влади питань, пов'язаних із запобіганням та протидією з корупцією; у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Перший відділ (м. Київ);
- Другий відділ (Східний регіон);
- Третій відділ (Центральний регіон);
- Четвертий відділ (Південний регіон);
- П'ятий відділ (Західний регіон).

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

- Здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;
- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;
- вносить керівнику апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;
- бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;
- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;
- забезпечує виконання рішень НАЗК, доручень Голови НАЗК, відповідного члена НАЗК та керівника апарату;
- доповідає на засіданні НАЗК, Голові НАЗК, членам НАЗК, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;
- візує проекти актів законодавства, що розробляються НАЗК або експертизу яких здійснює НАЗК;
- організовує ведення діловодства у Департаменті;

- здійснює відповідно до рішень НАЗК, доручень керівництва НАЗК інші повноваження.

6.5. Директор Департаменту має право:

- представляти НАЗК в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва НАЗК брати участь:
 - 1) у засіданнях НАЗК, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;
 - 2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;
- ініціювати проведення перевірок з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції», брати у них участь;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;
- за рішенням Національного агентства або дорученням відповідного члена Національного агентства отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених [Законом України](#) «Про запобігання корупції»;
- залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату НАЗК, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції НАЗК, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечувати їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент з питань запобігання політичній корупції Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1.1. Департамент з питань запобігання політичній корупції (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює виконання повноважень Національного агентства щодо запобігання політичній корупції, пов'язаних із дотриманням встановленого законом порядку фінансування політичних партій, надходження та використання коштів виборчих фондів.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України,

Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства у частині здійснення контролю за дотриманням законодавства щодо фінансування політичних партій, дотриманням встановленого порядку надходження та використання коштів виборчих фондів, вжиття заходів щодо осіб, в діяннях яких є ознаки правопорушень у цій сфері.

III. Основні функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

3.1.1. Здійснює державний контроль за дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, законним та цільовим використанням політичними партіями коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування їхньої статутної діяльності, своєчасністю подання звітів партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, звітів про надходження і використання коштів виборчих фондів на загальнодержавних та місцевих виборах, повнотою таких звітів, звіту зовнішнього незалежного фінансового аудиту діяльності партій, відповідністю їх оформлення встановленим вимогам, достовірністю включених до них відомостей.

3.1.2. Готує пропозиції щодо розподілу коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування статутної діяльності політичних партій за результатами виборів до Верховної Ради України, пропозиції щодо відмови у наданні державного фінансування статутної діяльності політичної партії, зупинення, припинення або відновлення такого фінансування; здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо надходження коштів до виборчих фондів та витрачання коштів з виборчих фондів.

3.1.3. Організовує здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань фінансування політичних партій, надходження та витрачання коштів виборчих фондів.

3.1.4. Виявляє порушення, ініціює питання про вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушення законодавства про фінансування політичних партій, надходження та витрачання коштів виборчих фондів, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у

сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень.

3.1.5. Готує матеріали щодо звернення до суду із заявами з питань, визначених [Законом України](#) "Про політичні партії в Україні", готує пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

3.1.6. Бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм.

3.1.7. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Вносити пропозиції щодо проведення перевірок з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення законодавства про порушення законодавства у сфері фінансування політичних партій, надходження або використання коштів виборчих фондів; проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

4.1.2. Користуватися в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Департаменту.

4.1.4. Одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань.

4.1.5. Забезпечувати у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері фінансування політичних партій, надходження або використання коштів виборчого фонду, підготовку матеріалів для передачі відповідному членові Національного агентства.

4.1.6. За дорученням члена Національного агентства брати участь у проведенні перевірок за фактами, що можуть свідчити про порушення

законодавства у сфері фінансування політичних партій, надходження або використання коштів виборчого фонду.

4.1.7. Вносити пропозиції щодо розподілу коштів про надання політичній партії державного фінансування її статутної діяльності або про відмову у наданні такого фінансування.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Відділ з питань роботи із політичними партіями, які одержують фінансування із державного бюджету;
- Відділ з питань роботи із партіями, які брали участь у виборах;
- Відділ з питань роботи з партіями, які не брали участь у виборах;
- Відділ методологічної роботи.

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;
- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;
- вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;
- бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;
- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;
- забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;
- доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;
- візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;
- організовує ведення діловодства у Департаменті;
- здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

6.5. Директор Департаменту має право:

- представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

- ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;
- залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

ПОЛОЖЕННЯ про Департамент організаційного та кадрового забезпечення Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Департамент організаційного та кадрового забезпечення (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює організаційне та кадрове забезпечення діяльності Національного агентства.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є організаційне та кадрове забезпечення діяльності Національного агентства.

III. Основні функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

- здійснює організаційно-аналітичну роботу з підготовки засідань Національного агентства згідно з [Регламентом Національного агентства](#);
- аналізує та перевіряє матеріали, що подаються членами Національного агентства, структурними підрозділами Національного агентства для

внесення на розгляд Національного агентства, з метою контролю за відповідністю їх комплектності та оформлення встановленим вимогам, правилам ділової української мови, здійснює літературне редагування документів, що подаються членами Національного агентства, структурними підрозділами агентства, з метою контролю структурними підрозділами Національного агентства для розгляду на засіданнях Національного агентства;

- розгляду на засіданнях Національного агентства;
- на підставі пропозицій членів Національного агентства та структурних підрозділів щодо розгляду питань на черговому засіданні Національного агентства складає проект порядку денного засідання та подає на підпис Голові Національного агентства;
- комплектує та подає членам Національного агентства порядок денний засідання Національного агентства разом з проектами розпоряджень Національного агентства та матеріалами до питань порядку денного;
- забезпечує ведення протоколів засідань Національного агентства, витягів із них та протокольних доручень;
- реєструє рішення Національного агентства, доводить їх до виконавців і розробників, веде облік розпоряджень Національного агентства в електронній та паперовій формах, нормативно-правових актів у електронній формі;
- забезпечує розміщення рішень Національного агентства на офіційному веб-сайті Національного агентства у мережі Інтернет;
- здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Національного агентства доручень Голови та керівника апарату Національного агентства у межах своїх повноважень;
- забезпечує роботу приймалень Голови, членів Національного агентства та керівника апарату Національного агентства;
- забезпечує реалізацію державної політики і питань кадрової роботи та державної служби в апараті Національного агентства, контролює дотримання [Закону України](#) «Про державну службу» та Інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;
- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з кадрами у Національному агентстві згідно з [Кодексом законів про працю України](#), [Законом України](#) «Про державну службу», іншими законами, що регулюють трудові відносини;
- здійснює комплекс заходів щодо організації конкурсів на заміщення вакантних посад та проведення засідань конкурсних комісій, оформлення протоколів;

- забезпечує ведення та зберігання особових справ, трудових книжок працівників Національного агентства, передачу до відомчого архіву документів на звільнених працівників Національного агентства;
- організовує проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави, забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції;
- забезпечує здійснення заходів міжнародного протоколу під час прийому в Національному агентстві делегацій, політичних діячів та дипломатичних представників іноземних держав, представників міжнародних організацій;
- організаційно забезпечує виконання [Закону України](#) «Про доступ до публічної інформації» в частині надання інформації на запити;
- здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- здійснює, відповідно до [Конституції](#), законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент у своїй діяльності користується такими правами:

- одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, статистичні дані, матеріали, які стосуються компетенції Департаменту;
- одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;
- брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України;
- організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Департаменту.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Відділ забезпечення роботи членів Національного агентства;
- Відділ організації засідань Національного агентства;
- Відділ кадрового забезпечення;
- Відділ міжнародного протоколу;
- Сектор з питань доступу до публічної інформації.

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату, пропозицій керівника ; департаменту та з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;
- вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;
- бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;
- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;
- забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, керівника апарату;
- доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;
- візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;
- організовує ведення діловодства у Департаменті;
- здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови та керівництва апарату інші повноваження.

6.5. Директор Департаменту має право:

- представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:
 - 1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;
 - 2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;
- ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;

- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій Інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;
- залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Управління бухгалтерського обліку та звітності (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який забезпечує діяльність Національного агентства у частині організації фінансової та бухгалтерської роботи і обліку, контролю за законним та ефективним використанням бюджетних коштів та майна.

1.2. У своїй діяльності Управління керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, [Регламентом Національного агентства](#), Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства та керівника апарату, а також цим Положенням.

1.3. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства взаємодіє із структурними підрозділами апарату Національного агентства, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, державними органами та органами місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Управління

2.1. Основними завданнями Управління є забезпечення діяльності Національного агентства у частині:

2.1.1. Ведення бухгалтерського та фінансового обліку діяльності Національного агентства;

2.1.2. Організація та координація роботи з питань планування та використання коштів в Національного агентства.

2.1.3. Забезпечення ефективного та цільового використання бюджетних коштів.

III. Основні функції Управління

3.1 Функції Управління відповідно до покладених завдань:

3.1.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку, встановленому законодавством.

3.1.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.1.4. Своєчасно подає звітність.

3.1.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.1.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно - правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів для проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.1.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання, відповідно до законодавства.

3.1.8. Організовує та координує роботу пов'язану зі складанням бюджетних пропозицій, бюджетного запиту, паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання в межах повноважень головного розпорядника за бюджетними програмами, закріпленими за Національним агентством.

3.1.9. Бере участь у підготовці та складанні розпису надходжень і видатків, кошторису, штатного розпису Національного агентства.

3.1.10. Подає на погодження до Міністерства фінансів України кошториси, штатний розпис Національного агентства.

3.1.11. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги
- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які оформляються та подаються у процесі казначейського обслуговування
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

3.1.12. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.1.13. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.1.14. Бере участь у проведенні інвентаризації.

3.1.15. Готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.16. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління.

3.1.17. Організовує фінансовий процес в Національному агентстві з метою забезпечення необхідними фінансовими ресурсами в межах затверджених показників державного бюджету за бюджетними програмами.

3.1.18. Організовує роботу щодо складання результативних показників бюджетних програм на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.1.19. Складає проекти кошторисів та бюджетних запитів за бюджетними програмами та подає їх до Міністерства фінансів України.

3.1.20. Здійснює розрахунки до проекту кошторису видатків на функціонування Національного агентства.

3.1.21. Розробляє і затверджує спільними наказами Національного агентства та Міністерства фінансів України паспорти бюджетних програм, складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз результативних показників виконання бюджетних програм.

3.1.22. Здійснює фінансування видатків на функціонування Національного агентства, забезпечує своєчасність оформлення розподілу відкритих асигнувань через Державну казначейську службу України.

3.1.23. За дорученням керівництва апарату Національного агентства виконує інші завдання, які відносяться до компетенції Управління.

IV. Права Управління

4.1. За запитом Національного агентства одержувати безоплатно інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а від державних органів статистики - статистичні дані, які необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ, організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, які відносяться до компетенції Управління.

4.3. Ініціювати у встановленому порядку скликання нарад з питань, які відносяться до компетенції Управління, у тому числі із залученням працівників інших державних органів, установ та організацій.

4.4. За дорученням керівництва апарату Національного агентства:

- отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів Національного агентства;
- взаємодіяти з відповідними підрозділами, посадовими особами та експертами Верховної Ради України, Секретаріату Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та місцевих державних адміністрацій, наукових закладів, громадських організацій.

4.5. Забезпечувати працівникам Управління умови, необхідні для виконання своїх обов'язків та продуктивної роботи (надання приміщень, меблів, комп'ютерів, телефонів, оргтехніки, канцелярського приладдя, інших послуг тощо).

V. Структура Управління та організація його роботи

5.1. Структурними підрозділами Управління є: - відділ бухгалтерського обліку; - планово-фінансовий відділ.

5.1.1. Управління очолює керівник Управління, який за посадою є головним бухгалтером, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства за поданням керівника апарату Національного агентства.

Працівники Управління призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу», пропозицій керівника Управління та за погодженням з відповідним членом Національного агентства згідно з розподілом обов'язків.

5.1.2. Керівник Управління - головний бухгалтер має одного заступника - керівника відділу.

5.1.3. У разі відсутності керівника Управління його функції покладаються на заступника керівника управління-керівника відділу або керівника відділу.

5.2. Керівник Управління - головний бухгалтер та інші працівники Управління наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно із Законами України [«Про запобігання корупції»](#), [«Про державну службу»](#), іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, цим Положенням.

5.3. Управлінські та організаційно-розпорядчі функції у межах компетенції, визначеної цим Положенням та положеннями про відділи, виконують керівник Управління, його заступник, керівник відділу.

5.4. На посаду керівника Управління призначається особа, яка має повну вищу освіту у галузі економіки та фінансів, стаж роботи на державній службі, за фахом та на керівних посадах не менше 2 років. Досвід роботи щодо управління персоналом.

5.5. Положення про відділи у складі Управління, погоджені керівником Управління, затверджує Голова Національного агентства.

5.6. Обов'язки, права і відповідальність працівників Управління передбачені у посадових інструкціях, які затверджуються керівником Управління.

VI. Керівник Управління

6.1. Керівник Управління:

- спрямовує, координує та контролює роботу Управління;
- несе персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним відповідних функцій;

- - допускає відповідні органи до перевірки документів і матеріалів Управління лише з дозволу Голови Національного агентства або особи, яка її заміняє;
- - розподіляє обов'язки між працівниками Управління, проводить роботу з добору кадрів, забезпечує оперативне і якісне виконання ними завдань, визначених посадовими інструкціями та дотримання службової і трудової дисципліни;
- - безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів;
- - у межах своєї компетенції, дає працівникам Управління доручення, обов'язкові для виконання;
- - бере участь у нарадах за участю Голови Національного агентства, керівника апарату та його заступників, засіданнях комісій при розгляді питань, що належать до компетенції Управління;
- - за дорученням керівництва Національного агентства бере участь у засіданнях колегій, інших консультативно-дорадчих органів, утворених державними органами та органами місцевого самоврядування;
- - організовує роботу щодо доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;
- - погоджує і підписує документи з питань, що належать до компетенції Управління;
- - погоджує питання щодо надання співробітникам Управління відпусток (у тому числі без збереження заробітної плати), інших днів відпочинку згідно з чинним законодавством;
- - забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівництва апарату;
- - доповідає на засіданні Національного агентства, Голові та членам Національного агентства та керівництву апарату;
- - організовує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;
- - вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з впорядкуванням структури Управління;
- - доповідає керівництву апарату Національного агентства, у межах своєї компетенції, про виявленні недоліки у роботі;
- - представляє за дорученням керівництва Національного агентства в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції управління;

- - проводить контроль за додержанням правил та порядку протипожежної безпеки, охорони праці і гігієни праці в Управлінні, крім випадків, встановлених законодавством;
- - підписує звітність та документи з питань фінансової діяльності Національного агентства;
- - інформує керівництво апарату Національного агентства про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;
- - здійснює контроль за:
 - відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Національному агентстві; складанням звітності;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Національного агентства;
 - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю коштів обсягам виконаних робіт, придбаним товарам чи наданим послугам згідно з умовами укладених договорів;
 - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним асигнуванням;
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Національного агентства;
 - дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - складанням проектів кошторисів та бюджетних запитів за бюджетними програмами;
 - здійсненням розрахунків до проекту кошторису видатків на функціонування Національного агентства;
- - розробляє та подає на затвердження керівництву Національного агентства та на погодження Міністерству фінансів України штатний розпис та кошторис;
- - погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок і премій працівникам;
- - здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень відповідного члена Національного агентства, керівника апарату інші повноваження.

6.2. Керівник Управління несе персональну відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням, у межах визначених діючим законодавством України про працю та про державну службу.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Адміністративний Департамент

I. Загальні положення

1.1. Адміністративний департамент (далі - Департамент) є самостійним структурним підрозділом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює адміністративно-господарське та інформаційно-технічне забезпечення діяльності Національного агентства.

1.2. У своїй діяльності Департамент керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства,

Регламентом Національного агентства, положенням про апарат Національного агентства, також цим Положенням.

1.3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Департаменту

2.1. Основним завданням Департаменту є забезпечення діяльності Національного агентства у частині адміністративно-господарського та інформаційно-технічного забезпечення.

III. Основні функції Департаменту

3.1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

3.1.1. здійснює первинну обробку кореспонденції, організовує ведення діловодства в Національному агентстві, облік, зберігання документів Національного агентства, забезпечує користування ними;

3.1.2. комплектує архів, готує документи та архівні справи для передачі їх у встановленому порядку на постійне зберігання;

3.1.3. забезпечує доступ Національного агентства до відповідних інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, здійснює захист електронної інформації, яка знаходиться в інформаційній системі Національного агентства (у тому числі криптографічний та технічний захист, протидіє несанкціонованим діям);

3.1.4. забезпечує роботу Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, здійснює технічне обслуговування веб-ресурсів Національного агентства;

3.1.5. організовує розміщення та створення належних умов праці для працівників Національного агентства у межах виділених для розміщення Національного агентства приміщень та компетенції, подає на затвердження наказом Голови план закріплення приміщень за структурними підрозділами;

забезпечує режим допуску до приміщення Національного агентства за перепустками;

3.1.6. здійснює матеріально-технічне забезпечення членів Національного агентства, працівників апарату Національного агентства канцелярськими товарами, папером, бланками, організаційною, офісною та комп'ютерною технікою, телефонним зв'язком та транспортними засобами необхідними для виконання службових обов'язків, у межах фінансування та затвердженого кошторису;

3.1.7. супроводжує проведення закупівель товарів, робіт і послуг згідно із [Законом України](#) «Про публічні закупівлі» для експлуатації, оснащення й удосконалення матеріально-технічної бази Національного агентства, в межах компетенції Департаменту;

3.1.8. засвідчує копії документів Національного агентства, передбачені Інструкцією з діловодства;

3.1.9. готує проекти документів Національного агентства з питань, що знаходяться у компетенції Департаменту;

3.1.10. в межах компетенції бере участь в опрацюванні внутрішніх положень, інструкцій та інших документів з питань планування, фінансів, статистики, а також регулювання фінансово-господарської діяльності Національного агентства;

3.1.11. здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту.

IV. Права Департаменту

4.1. Департамент у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1 одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Департаменту;

4.1.2. одержувати від структурних підрозділів НАЗК документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

4.2.3. брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів

України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України;

4.2.4. організувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Департаменту.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

5.1. До складу Департаменту входять:

- Відділ забезпечення документообігу;
- Відділ захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;
- Відділ із забезпечення роботи державних реєстрів та веб-ресурсів НАЗК;
- Відділ ресурсного забезпечення.

5.2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

5.3. Працівники Департаменту призначаються на посаду керівником державної служби Національного агентства за поданням директора Департаменту, а у разі призначення на посаду за результатами конкурсного відбору - відповідно до рішення конкурсної комісії Національного агентства.

5.4. Працівники Департаменту наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор, який призначається на посаду керівником державної служби Національного агентства за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту.

6.2. На посаду директора Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Директор Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим директором Департаменту.

6.4. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;
- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;
- вносить керівникові державної служби Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;
- бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;
- забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;
- забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;
- доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;
- візує проекти актів законодавства, що розробляються Національного агентства або експертизу яких здійснює Національного агентства;
- організовує ведення діловодства у Департаменті;
- здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства інші повноваження.

6.5. Директор Департаменту має право:

- представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;
- за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та Інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

- ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;
- залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.6. Директор Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

7.1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Відділ правового забезпечення Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальна частина

1.1. Відділ правового забезпечення (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство), який здійснює правове забезпечення Національного агентства.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту.

1.3. Відділ з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє із структурними підрозділами Національного агентства, Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Національним агентством.

III. Основні функції Відділу

3.1. Відділ з метою виконання своїх завдань:

3.1.1. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного агентства.

3.1.2. Перевіряє на відповідність законодавству України і міжнародним договорам проекти рішень Національного агентства, наказів, інших актів, документів, що подаються на підпис Голові Національного агентства та керівництву його апарату, погоджує (візує) їх.

3.1.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Національного агентства, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх.

3.1.4. Бере участь в аналізі законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм, готує самостійно або бере участь у підготовці проектів актів, спрямованих на усунення корупціогенних ризиків у законодавстві.

3.1.5. Забезпечує проведення експертизи проектів нормативно-правових актів, які надійшли на опрацювання Національного агентства, бере участь у проведенні антикорупційної експертизи проектів актів.

3.1.6. Інформує Голову Національного агентства, керівництво його апарату про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.1.7. Бере участь в узагальненні іншими структурними підрозділами Національного агентства практики застосування законодавства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівництву апарату Національного агентства.

3.1.8. Подає пропозиції керівнику апарату Національного агентства про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.1.9. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові Національного агентства письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.1.10. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.1.11. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу.

3.1.12. В межах своєї компетенції роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Національного агентства, а також за дорученням Національного агентства, Голови Національного агентства чи керівника апарату розглядає звернення громадян.

3.1.13. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Національного агентства, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

3.1.14. Забезпечує відповідно до рішення Національного агентства представлення інтересів Національного агентства в судах та інших органах.

IV. Права відділу

4.1. Відділ у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Національного агентства.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Національного агентства.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

4.1.3. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Відділу.

4.1.4. Брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

4.1.5. Організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Відділу.

4.1.6. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Національного агентства спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.1.7. Інформувати керівництво про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами Національного агентства.

V. Структура Відділу та організація його роботи

5.1. Структуру, штатну чисельність та Положення про Відділ затверджує Національне агентство.

5.2. Начальник, та заступник начальника Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку Головою Національного агентства на підставі висновку Мініюсту.

5.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку Головою Національного агентства за поданням керівника апарату Національного агентства, а у разі призначення на посаду за результатами конкурсного відбору - відповідно до рішення конкурсної комісії Національного агентства.

5.4. Видання нормативно-правового акта, іншого документу, а також подання проекту такого акта, документу Національному агентству для його прийняття чи погодження без попереднього розгляду та погодження з Відділом не допускається.

5.5. Пропозиції Відділу щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Національного агентства у відповідність із законодавством є обов'язковими для розгляду керівництвом Національного агентства.

У разі неврахування пропозицій Відділу або часткового їх врахування Відділ подає керівництву Національного агентства письмовий висновок до проекту акта.

5.6. Начальник та інші працівники Відділу наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність згідно із Законами України [«Про запобігання корупції»](#), [«Про державну службу»](#), іншими нормативно - правовими актами, що регулюють порядок і умови проходження державної служби, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням.

VI. Начальник Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду Головою Національного агентства у встановленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі та/або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як п'ять років.

6.3. Начальник Відділу має заступника, який здійснює повноваження, відповідно до розподілу обов'язків, проведеного начальником Відділу та виконує обов'язки начальника Відділу в період його відсутності.

6.4. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує координацію їх діяльності і додержання ними трудової дисципліни;
- 3) вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;
- 4) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Відділу; забезпечує розробку професійно-кваліфікаційних характеристик та посадових інструкцій працівників, створення кадрового резерву Відділу;
- 5) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;
- 6) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства,

керівництву апарату питання, підготовлені у відповідному структурному підрозділі;

7) організує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;

8) візує проекти рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства та керівника апарату, актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство.

9) здійснює інші повноваження відповідно до рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства керівника апарату.

6.5. Начальник Відділу має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) брати участь у засіданнях Національного агентства, вносити Голові Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства пропозиції з питань, які входять до компетенції Відділу;

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

4) користуватись в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

5) отримувати від структурних підрозділів Національного агентства матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

6) залучати у разі потреби працівників інших структурних підрозділів Національного агентства (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

7) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Національного агентства, а також зі структурними підрозділами інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

8) залучати в установленому порядку працівників центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій до участі в підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції Національного агентства.

VII. Інші питання

Матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності Відділу здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

**про Сектор запобігання та виявлення корупції в
Національному агентстві з питань запобігання корупції
Національного агентства з питань запобігання корупції**

I. Загальні положення

1. Сектор запобігання та виявлення корупції в Національному агентстві з питань запобігання корупції (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Сектора

2.1. Основним завданням Сектора є:

- підготовка, забезпечення та контроль за реалізацією заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- здійснення контролю в апараті Національного агентства за дотриманням вимог законодавства щодо правил етичної поведінки, законодавства про запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання інших вимог та обмежень, визначених у [Законі України «Про запобігання корупції»](#);
- проведення контролю своєчасності подання та перевірки достовірності даних в деклараціях, які подаються працівниками апарату Національного агентства, здійснення моніторингу способу життя працівників апарату Національного агентства.

III. Основні функції Сектора

3.1. Сектор з метою виконання своїх завдань:

- 1) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням в апараті Національного агентства;
- 2) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів серед працівників апарату Національного агентства та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;
- 3) здійснює контроль в апараті Національного агентства за дотриманням етичних правил, інших вимог та обмежень, встановлених [Законом України «Про запобігання корупції»](#);
- 4) виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату Національного агентства, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

- 5) здійснює у встановленому законодавством порядку контроль своєчасності подання декларацій працівниками апарату Національного агентства, проводить перевірку декларацій на предмет достовірності зазначених у них відомостей, здійснює моніторинг життя працівників апарату Національного агентства;
- 6) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень, або правопорушень, пов'язаних із корупцією, працівниками апарату Національного агентства, інформує про такі факти Національного агентства, а у разі необхідності - спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції відповідно до їх компетенції;
- 7) взаємодіє з підрозділами державних органів з питань запобігання та виявлення корупції, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 8) розглядає повідомлення про факти можливих корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, з боку працівників апарату Національного агентства;
- 9) бере участь у проведенні спеціальної перевірки відомостей щодо особи, яка претендує на зайняття посади, пов'язаної з виконанням функцій держави та передає відповідні матеріали до Департаменту організаційного і кадрового забезпечення Національного агентства.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Сектору.

4.1.2. Одержувати від структурних підрозділів Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. На повний та безперешкодний доступ в установленому порядку до документів, інформації баз даних та реєстрів, які стосуються

виконання Сектором своїх основних завдань та функцій, включаючи інформацію з обмеженим доступом.

4.1.4. Одержувати від працівників апарату Національного агентства письмові пояснення з питань, що пов'язані із можливим вчиненням корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного із корупцією, а також одержувати копії документів, засвідчені в установленому порядку.

4.1.5. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників апарату Національного агентства готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення перевірок дотримання вимог [Закону України](#) «Про запобігання корупції»;

4.1.6. Брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

4.1.7. Організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Сектору.

V. Структура Сектору та організація його роботи

5.1. Структуру та положення про Сектор затверджує Національне агентство.

5.2. Працівники Сектора призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника державної служби з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.3. Працівники Сектора наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Завідуючий Сектором

6.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника державної служби за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та

спрямування діяльності Сектору з врахуванням положень [Закону України «Про державну службу»](#).

6.2. На посаду завідуючого Сектора призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти спеціаліста або магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше п'яти років, у тому числі пов'язаної із запобіганням або протидією корупції - не менше трьох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Завідуючий Сектором:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору і забезпечує виконання завдань, покладених на нього.

6.3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує координацію діяльності працівників Сектору, додержання ними трудової дисципліни.

6.3.3. Вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Сектору, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

6.3.4. Бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Сектору.

6.3.5. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Сектору.

6.3.6. Забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату.

6.3.7. Доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Сектору.

6.3.8. Візує проекти актів законодавства, які стосуються завдань та функцій Сектору, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство.

6.3.9. Організовує ведення діловодства у Секторі.

6.3.10. Здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

6.4. Завідуючий Сектору має право:

6.4.1. Представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.2. За дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції.

6.4.3. Ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

6.4.4. Отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор завдань.

6.4.5. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.5. Завідуючий Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

VII. Інші питання

Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ про Сектор внутрішнього аудиту Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1.1. Сектор внутрішнього аудиту (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Сектора

2.1. Основним завданням Сектора є надання Національному агентству об'єктивних і незалежних висновків та рекомендацій щодо:

- функціонування системи внутрішнього контролю та підвищення її ефективності;
- удосконалення системи управління;
- запобігання фактам незаконного, неефективного та не результативного використання бюджетних коштів.

III. Основні функції Сектора

3.1. Сектор з метою виконання своїх завдань:

- проводить оцінку:
- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;
- ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних та річних планах;
- ефективності планування і виконання бюджетних програм та результатів їх виконання;
- обґрунтованості та результатів виконання фінансових планів, дотримання фінансово-бюджетної, планової, кошторисної дисципліни;
- використання матеріальних і фінансових ресурсів, повноту виявлення та мобілізацію внутрішньогосподарських резервів, непродуктивних витрат і втрат;
- стану збереження активів та інформації; стану управління державним майном;
- правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності, законності проведення господарських операцій;
- додержання встановленого порядку закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти, в межах повноважень;
- ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань Національного агентства;
- проводить за дорученням Національного агентства аналіз проектів наказів та інших документів, пов'язаних з використанням бюджетних коштів, для забезпечення їх цільового та ефективного використання;
- розробляє, погоджує та бере участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектора;

- в установленому порядку планує, організовує та проводить внутрішні аудити, документує їх результати, готує аудиторські звіти, висновки та рекомендації, а також проводить моніторинг врахування рекомендацій;
- подає Національного агентства аудиторські звіти і рекомендації для прийняття ним відповідних управлінських рішень, звітує у встановленому порядку про результати діяльності;
- забезпечує складання та ведення бази даних об'єктів внутрішнього аудиту, відповідно до [Стандартів діяльності з внутрішнього аудиту](#), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04.10.2011 № 1247 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 20.10.2011 за № 1219/19957;
- інформує та надає роз'яснення з питань, віднесених до компетенції Сектора;
- виконує інші функції, що впливають із покладених на Сектор завдань.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Сектору.

4.1.2. Одержувати від структурних підрозділів Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

4.1.4. На повний та безперешкодний доступ до документів, інформації та баз даних, які стосуються виконання Сектором своїх основних завдань та функцій, включаючи інформацію з обмеженим доступом, що надається в установленому законодавством порядку.

4.1.5. На безперешкодний доступ у виробничі та інші приміщення або територію об'єктів для їх обстеження і з'ясування питань, пов'язаних з проведенням внутрішнього аудиту.

4.1.6. На проведення в присутності працівників Сектора інвентаризації активів і зобов'язань.

4.1.7. Перевіряти фактичну наявність активів, відповідність облікових і звітних даних фактичному стану справ.

4.1.8. Одержувати від посадових (службових), матеріально-відповідальних та інших осіб апарату Національного агентства письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення внутрішнього аудиту або виконання Сектором своїх основних завдань та функцій, а також одержувати копії документів, засвідчені в установленому порядку.

4.1.9. Проводити анкетування, опитування та інтерв'ювання працівників Національного агентства, готувати запити до юридичних осіб з метою отримання необхідної інформації для проведення внутрішнього аудиту.

4.1.10. Визначати цілі, обсяг, методи аудиту і ресурси, які необхідні для виконання кожного аудиторського завдання.

4.1.11. Проводити за рішенням Національного агентства позапланові внутрішні аудити.

4.1.12. Організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари- наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Сектору.

V. Структура Сектору та організація його роботи

5.1. Структуру та положення про Сектор затверджує Національне агентство.

5.2. Працівники Сектора призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.3. Працівники Сектора наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Завідуючий Сектором

6.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Сектору з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду завідуючого Сектора призначається особа, якій присвоєно ступінь повної вищої юридичної спеціаліста або магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше п'яти років у тому числі пов'язаної із проведенням аудиту - не менше трьох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Завідуючий Сектором:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору і забезпечує виконання завдань, покладених на нього.

6.3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує координацію діяльності працівників Сектору, додержання ними трудової дисципліни.

6.3.3. Вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Сектору, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

6.3.4. Бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Сектору.

6.3.5. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Сектору.

6.3.6. Забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату.

6.3.7. Доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Сектору.

6.3.8. Візує проекти актів законодавства, які стосуються завдань та функцій Сектору, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство.

6.3.9. Організовує ведення діловодства у Секторі.

6.3.10. Здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

6.4. Завідуючий Сектору має право:

6.4.1. Представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.2. За дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції.

6.4.3. Ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

6.4.4. Отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор завдань.

6.4.5. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.5. Завідуючий Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

VII. Інші питання

Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник апарату

І. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Національного
агентства з питань
запобігання корупції
19.05.2016 № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи (далі - Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство).

1.2. У своїй діяльності Сектор керується [Конституцією](#) і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, [Регламентом Національного агентства](#), положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

1.3. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Сектора

2.1. Основним завданням Сектора є:

- 1) забезпечення виконання законодавства з питань мобілізаційної, оборонної та режимно-секретної роботи в Національному агентстві;
- 2) своєчасне розроблення та здійснення заходів, що забезпечують охорону державної таємниці.

III. Основні функції Сектора

3.1. Сектор з метою виконання своїх завдань:

- 1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Національного агентства заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування таємними документами та виробами, іншими матеріальними носіями таємної інформації;
- 2) організовує і забезпечує контроль за виконанням в апараті вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, охороною режимного приміщення, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифа секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій;
- 3) готує документи на допуск до державної таємниці членів та працівників апарату Національного агентства, а також проекти розпоряджень про надання їм доступу до державної таємниці, формує на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Національного агентства номенклатуру посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці;
- 4) проводить службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших

порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, веде облік і аналізує ці факти;

5) організовує та веде таємне діловодство, здійснює контроль за виконанням таємних документів;

6) організовує виконання в Національному агентстві законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації, розробляє та подає керівнику апарату Національного агентства проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

7) здійснює інші функції, визначені законодавством, рішеннями Національного агентства, наказами Національного агентства.

IV. Права Сектора

4.1. Сектор у своїй діяльності користується такими правами:

4.1.1. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Сектору.

4.1.2. Одержувати від структурних підрозділів Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань.

4.1.3. Брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

4.1.4. Організовувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Сектору.

4.1.5. Вимагати від працівників апарату Національного агентства, а також відряджених до неї осіб виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

4.1.6. Порушувати питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму охорони державної таємниці, про притягнення осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.1.7. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані.

4.1.8. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштове листування з режимно-секретними підрозділами інших державних органів та органів місцевого самоврядування щодо питань забезпечення режиму секретності.

4.1.9. Мати печатку режимно-секретного органу Національного агентства.

4.1.10. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації в апараті Національного агентства.

V. Структура Сектору та організація його роботи

5.1. Структуру та положення про Сектор затверджує Національне агентство.

5.2. Працівники Сектора призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника державної служби з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

5.3. Працівники Сектора наділяються правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Завідуючий Сектором

6.1. Сектор очолює завідуючий, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника державної служби за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Сектору з врахуванням положень [Закону України](#) «Про державну службу».

6.2. На посаду завідуючого Сектора призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста, магістра, має спеціальну професійну підготовку у сфері мобілізаційної роботи та охорони державної таємниці, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або служби в органах місцевого самоврядування у сфері мобілізаційної

роботи та охорони державної таємниці не менше трьох років та яка вільно володіє державною мовою.

6.3. Завідуючий Сектором:

6.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Сектору і забезпечує виконання завдань, покладених на нього.

6.3.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, забезпечує координацію діяльності працівників Сектору, додержання ними трудової дисципліни.

6.3.3. Вносить керівництву апарату Національного агентства пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Сектору, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу.

6.3.4. Бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Сектору.

6.3.5. Забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Сектору.

6.3.6. Забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату.

6.3.7. Доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Сектору.

6.3.8. Візує проекти актів законодавства, які стосуються завдань та функцій Сектору, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство.

6.3.9. Організовує ведення діловодства у Секторі.

6.3.10. Здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

6.4. Завідуючий Сектору має право:

6.4.1. Представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Сектору.

6.4.2. За дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

- 1) у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;
- 2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції.

6.4.3. Ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

6.4.4. Отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Сектор завдань.

6.4.5. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6.5. Завідуючий Сектору несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань.

VII. Інші питання

Національне агентство зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності здійснюється апаратом Національного агентства, що зобов'язаний створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими

посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник апарату

І. Ткаченко