

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з
питань запобігання корупції
від 05.02.2020 № 30/20

ПОЛОЖЕННЯ

про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції

І. Загальні положення

1. Апарат Національного агентства з питань запобігання корупції (далі відповідно – апарат, Національне агентство) виконує організаційну, правову, експертну, аналітичну, інформаційно-довідкову та матеріально-технічну роботу, спрямовану на забезпечення здійснення Національним агентством повноважень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції", іншими законами України.

2. Апарат у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про запобігання корупції" (далі – Закон), іншими законами України, наказами Національного агентства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Законодавство України про працю поширюється на працівників апарату, які є державними службовцями, в частині, що не врегульована законодавством про державну службу.

На працівників апарату, які виконують функції з обслуговування поширюється законодавство України про працю.

4. Права та обов'язки працівників апарату визначаються Законом, Законом України "Про державну службу" (крім тих працівників, які не є державними службовцями), цим Положенням, положеннями про відповідні структурні підрозділи та відповідними посадовими інструкціями.

5. Загальне керівництво апаратом, контроль за його діяльністю здійснює Голова Національного агентства.

Заступники Голови Національного агентства здійснюють повноваження та координують роботу самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства відповідно до визначеного Головою Національного агентства розподілу функціональних обов'язків.

6. Структура апарату відповідно до частини другої статті 8 Закону України "Про запобігання корупції" затверджується Головою Національного агентства. Гранична чисельність працівників апарату Національного агентства затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Голови Національного агентства.

7. Штатний розпис апарату затверджується Головою Національного агентства.

8. До складу апарату входять:

керівництво апарату – керівник апарату та його заступники;

структурні підрозділи – департаменти, самостійні управління, відділи та інші підрозділи.

9. Апарат очолює керівник, який призначається та звільняється з посади Головою Національного агентства.

Керівник апарату має заступників, які призначаються та звільняються з посади відповідно наказом Національного агентства.

10. Керівник та інші працівники апарату (крім працівників, які виконують функції з обслуговування) є державними службовцями.

11. Керівник апарату, 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.

12. Припинення повноважень Голови не є підставою для звільнення з посад державних службовців, інших працівників апарату.

13. Витрати, пов'язані з діяльністю апарату, фінансуються за рахунок коштів Державного бюджету України.

14. Умови оплати праці та соціально-побутового забезпечення працівників апарату визначаються відповідно до законодавства України.

Порядок та умови преміювання та застосування стимулюючих виплат працівникам апарату Національного агентства затверджуються наказом Національного агентства.

II. Основні завдання апарату

15. Основним завданням апарату є виконання у встановленому порядку організаційної, правової, експертної, аналітичної, інформаційно-довідкової та матеріально-технічної роботи, спрямованої на забезпечення здійснення Національним агентством повноважень щодо:

1) проведення аналізу:

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;

2) розроблення проектів Антикорупційної стратегії та державної програми з її виконання, здійснення моніторингу, координації та оцінки ефективності виконання Антикорупційної стратегії;

3) підготовки та подання в установленому законом порядку до Кабінету Міністрів України проекту національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

4) формування та реалізації антикорупційної політики, розроблення проектів нормативно-правових актів з цих питань;

5) організації проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції;

6) здійснення моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб;

7) координації та надання методичної допомоги щодо виявлення державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування корупціогенних ризиків у своїй діяльності та реалізації ними заходів щодо їх усунення, у тому числі підготовки та виконання антикорупційних програм;

8) здійснення в порядку, визначеному цим Законом, контролю та перевірки декларацій суб'єктів декларування, зберігання та оприлюднення таких декларацій, проведення моніторингу способу життя суб'єктів декларування;

9) здійснення у порядку та в межах, визначених законом, державного контролю за дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, законним та цільовим використанням політичними партіями коштів, виділених з державного бюджету 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;

10) затвердження розподілу коштів, виділених з державного бюджету на фінансування статутної діяльності політичних партій, відповідно до закону;

11) забезпечення ведення Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та Єдиного державного реєстру звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

12) координації в межах компетенції методичного забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;

13) погодження антикорупційних програм державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, розробка типової антикорупційної програми юридичної особи;

14) отримання та розгляду повідомлень, здійснення співпраці з викривачами, забезпечення їх правового та іншого захисту, перевірки дотримання законодавства з питань захисту викривачів, внесення приписів з вимогою про усунення порушень трудових (звільнення, переведення, атестація, зміна умов праці, відмова у призначенні на вищу посаду, зменшення заробітної плати тощо) та інших прав викривачів і притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їхніх прав, у зв'язку з такими повідомленнями;

15) організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з питань, пов'язаних із запобіганням корупції, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадових осіб місцевого самоврядування (крім підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування);

16) надання роз'яснень, методичної та консультаційної допомоги з питань застосування актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, застосування інших положень цього Закону та прийнятих на його виконання нормативно-правових актів, захисту викривачів;

17) інформування громадськості про здійснювані Національним агентством заходи щодо запобігання корупції, реалізації заходів, спрямованих на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції;

18) залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики;

19) координації виконання міжнародних зобов'язань у сфері формування та реалізації антикорупційної політики, співпраці з державними органами, неурядовими організаціями іноземних держав та міжнародними організаціями в межах своєї компетенції;

20) обміну інформацією з компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями;

21) інші повноваження, покладені законом на Національне агентство.

III. Основні функції апарату

16. Апарат на виконання покладених на нього завдань через структурні підрозділи забезпечує діяльність Національного агентства у сферах:

- 1) координації антикорупційної політики;
- 2) організації роботи із запобігання та виявлення корупції;
- 3) моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та перевірки можливих фактів порушень інших обмежень щодо запобігання корупції;
- 4) контролю та перевірки декларацій, моніторингу способу життя суб'єктів декларування;
- 5) запобігання політичній корупції;
- 6) організаційного, правового, фінансово-господарського, матеріально-технічного, кадрового забезпечення, мобілізаційної роботи та цивільного захисту;
- 7) охорони державної таємниці, захисту інформації, порядку доступу до інформації з обмеженим доступом, забезпечення доброчесності працівників Національного агентства та інших сферах, передбачених законодавством.

17. З метою забезпечення доброчесності працівників Національного агентства, забезпечення дотримання Закону України "Про запобігання корупції" в апараті Національного агентства діє підрозділ внутрішнього контролю та підрозділ з питань запобігання корупції.

18. Розподіл повноважень між структурними підрозділами Національного агентства визначається в окремих положеннях про ці структурні підрозділи.

IV. Керівник апарату

19. Керівник апарату:

- 1) вживає заходів для організації забезпечення належних умов діяльності та матеріально-технічного забезпечення апарату;
- 2) забезпечує взаємодію апарату Національного агентства з Офісом Президента України, апаратом Верховної Ради України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, державних органів, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;
- 3) забезпечує господарське обслуговування Національного агентства, належну експлуатацію приміщень Національного агентства, контролює санітарно-технічний стан приміщень;
- 4) координує здійснення організаційних заходів щодо підготовки зборів, оперативних нарад, заходів іншого характеру, у тому числі міжнародних;

5) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті, забезпечує виконання апаратом покладених на нього функцій;

6) організовує роботу з документообігу в Національному агентстві;

7) за результатами моніторингу виконання планів роботи Національного агентства, в установленому порядку інформує про перебіг/стан виконання завдань Голову Національного агентства, його заступників;

8) забезпечує організацію функціонування та ведення Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та Єдиного державного реєстру звітності політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру;

9) забезпечує підготовку документів для розгляду Головою та його заступниками з питань, віднесених до компетенції керівника апарату;

10) візує проекти документів з кадрових питань стосовно працівників апарату;

11) підписує документи організаційного, господарського та фінансового характеру відповідно до встановленої компетенції;

12) укладає від імені Національного агентства господарські договори в межах повноважень, встановлених наказом Національного агентства;

13) здійснює інші повноваження відповідно до наказів та/або доручень Голови Національного агентства.

Вказані повноваження керівник апарату здійснює за принципом невторчання у діяльність уповноважених осіб Національного агентства під час виконання ними функцій та повноважень Національного агентства.

20. У разі відсутності керівника апарату Національного агентства його повноваження виконує заступник керівника апарату, визначений Головою Національного агентства.

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 Національного агентства.

21. Розподіл повноважень між керівником апарату та його заступниками здійснюється наказом Національного агентства з урахуванням пропозицій керівника апарату.

V. Керівники структурних підрозділів апарату та інші працівники апарату

22. 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.

23. Керівник самостійного структурного підрозділу апарату:

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

2) забезпечує розробку проектів положень про структурні підрозділи у складі самостійних структурних підрозділів та подає їх на затвердження Голові Національного агентства;

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

4) вносить Голові Національного агентства пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади державних службовців та інших працівників підрозділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

5) у встановленому порядку представляє відповідний структурний підрозділ в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

6) бере участь у вирішенні питань підвищення рівня професійної компетентності працівників відповідного структурного підрозділу, забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

7) у встановленому порядку забезпечує виконання доручень Голови, доручень заступників Голови Національного агентства, керівника апарату;

8) відповідно до компетенції візує проекти документів, підготовлені відповідним структурним підрозділом;

9) підписує підготовлені листи та документи відповідно до компетенції;

10) представляє структурний підрозділ апарату на нарадах.

24. Керівник підрозділу у складі самостійного структурного підрозділу:

1) здійснює керівництво діяльністю структурного підрозділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на цей підрозділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення в підрозділі діловодства, організовує взаємодію з іншими підрозділами апарату;

3) у встановленому порядку організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу наказів і доручень Голови Національного агентства, доручень заступників Голови Національного

агентства, доручень керівника апарату Національного агентства, інформує їх про результати виконаної роботи;

4) відповідно до компетенції візує проекти документів, підготовлені відповідним структурним підрозділом;

5) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників структурного підрозділу, які йому безпосередньо підпорядковані, забезпечує розробку посадових інструкцій працівників.

25. Працівники апарату:

1) забезпечують своєчасне та належне виконання доручень, завдань відповідно до посадових інструкцій;

2) виконують окремі завдання і доручення Голови Національного агентства, його заступників, керівника апарату, керівника відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;

3) відповідно до компетенції візують, підписують проекти документів, зокрема ті, у підготовці яких брали участь;

4) у разі необхідності вносять керівництву відповідного структурного підрозділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

**Голова
Національного агентства
з питань запобігання корупції**

Олександр НОВІКОВ