



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

бульв. Дружби народів, 28, м. Київ, 01103, код ЄДРПОУ 40381452

РІШЕННЯ

26.04.2019

Київ

15/2168

Про внесення змін до Регламенту
Національного агентства з питань
запобігання корупції

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України "Про запобігання корупції" Національне агентство з питань запобігання корупції

ВИРІШИЛО:

1. Внести зміни до Регламенту Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 12 квітня 2016 року № 1 (зі змінами), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Організаційно-розпорядчі документи та акти Національного агентства з питань запобігання корупції привести у відповідність із вимогами цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на в.о. Голови Національного агентства з питань запобігання корупції Патюка С.С.

В.о. Голови

Станіслав ПАТЮК

Згідно з чинним законодавством
відповідно до колегіального рішення
Національного агентства

Протокол № 44
засідання Національного агентства
від 26 квітня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції
12 квітня 2016 року № 1
(у редакції рішення Національного
агентства з питань запобігання
корупції
26 липня 2019 року № 1168)

РЕГЛАМЕНТ **Національного агентства з питань запобігання корупції**

Розділ I. Загальні положення

1.1. Регламент Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Регламент) встановлює порядок організації діяльності Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), пов'язаної з виконанням покладених на Національне агентство завдань відповідно до законодавства України.

Питання діяльності апарату Національного агентства, повноваження його посадових осіб, порядок взаємодії структурних підрозділів тощо – визначаються Положенням про апарат Національного агентства, яке затверджується рішенням Національного агентства.

Питання діяльності самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства регламентуються окремими положеннями, які затверджуються рішеннями Національного агентства.

1.2. Національне агентство у своїй діяльності керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом України "Про запобігання корупції" та іншими законами України, а також прийнятими відповідно до них іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Національне агентство є відповідальним перед Верховною Радою України і підконтрольним їй та підзвітним Кабінету Міністрів України.

Національне агентство у процесі реалізації своїх повноважень, визначених Законом України "Про запобігання корупції", взаємодіє з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадянами у спосіб, визначений законодавством України.

1.4. Діяльність Національного агентства є гласною та прозорою, що забезпечується шляхом відкритості засідань Національного агентства, можливістю їх он-лайн трансляції в мережі Інтернет (крім обмежень, визначених законодавством України), регулярним розміщенням інформації про діяльність Національного агентства на офіційному вебсайті в мережі Інтернет, а також співпраці з Громадською радою при Національному агентстві, інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації, міжнародними організаціями тощо. Інформація про діяльність Національного агентства надається громадянам, іншим заінтересованим суб'єктам відповідно до законодавства України.

Розділ II. Організаційні засади діяльності Національного агентства

2.1. Національне агентство є колегіальним органом, до складу якого входить п'ять членів. Національне агентство є правомочним з моменту призначення більше половини його загального кількісного складу. Принцип колегіальності у роботі Національного агентства полягає у спільному (колективному) обговоренні та прийнятті рішення з питання, яке винесено у встановленому порядку на засідання Національного агентства.

Національне агентство реалізує свої повноваження колегіально або через уповноважених осіб.

2.2. Національне агентство у межах своїх повноважень приймає рішення, організовує і контролює їх виконання.

Національне агентство приймає рішення у вигляді нормативно-правових актів, актів індивідуального, оперативного-розпорядчого, рекомендаційного, роз'яснювального, інформаційного характеру.

Члени Національного агентства, службовці та працівники його апарату не можуть діяти всупереч прийнятим рішенням Національного агентства.

2.3. Голова Національного агентства обирається на засіданні Національного агентства строком на два роки з числа його членів. Одна і та ж сама особа не може обіймати цю посаду два строки підряд.

Голова Національного агентства:

1) організовує роботу Національного агентства, скликає та проводить його засідання, підписує протоколи засідань та рішення Національного агентства, забезпечує їх оприлюднення на офіційному вебсайті Національного агентства, організовує підготовку проекту порядку денного засідань Національного агентства, який вносить на його розгляд;

2) координує роботу членів Національного агентства, контролює роботу працівників його апарату;

3) призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, службовців апарату Національного агентства, крім керівника апарату та його заступників;

4) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників апарату Національного агентства;

5) присвоює службовцям Національного агентства ранги державних службовців, вживає заходів заохочення, притягнення службовців апарату Національного агентства до дисциплінарної відповідальності;

6) приймає в установленому порядку рішення про розподіл бюджетних коштів, розпорядником яких є Національне агентство;

7) затверджує штатний розпис та кошторис Національного агентства;

8) представляє Національне агентство у відносинах із судами, іншими органами, підприємствами, установами й організаціями в Україні та за її межами, громадськістю;

9) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

10) у межах повноважень видає накази та доручення;

11) має право бути присутнім на засіданнях Верховної Ради України, її комітетів, постійних, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій, а також брати участь з правом дорадчого голосу в засіданнях Кабінету Міністрів України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування при розгляді питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією антикорупційної політики;

12) здійснює передбачені законом повноваження члена Національного агентства;

13) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.4. Заступник Голови Національного агентства обирається із числа його членів і виконує обов'язки Голови Національного агентства у період його відсутності.

У разі відсутності Голови Національного агентства та заступника Голови Національного агентства або неможливості здійснення ними повноважень обов'язки Голови Національного агентства виконує старший за віком член Національного агентства.

2.5. Член Національного агентства:

1) готує питання на розгляд Національного агентства, бере участь у його засіданнях та голосуванні без права утримання;

2) забезпечує в межах компетенції виконання рішення Національного агентства;

3) здійснює повноваження та координує роботу структурних підрозділів апарату Національного агентства відповідно до визначеного Національним агентством розподілу функціональних обов'язків;

4) за дорученням Національного агентства представляє Національне агентство у відносинах з органами державної влади, органами місцевого

самоврядування, громадськими об'єднаннями, фізичними та юридичними особами в Україні та за кордоном.

2.6. Член Національного агентства при здійсненні своїх повноважень має право:

1) ознайомлюватися з документами, які знаходяться у Національному агентстві;

2) пропонувати для включення до порядку денного засідання Національного агентства питання, що належать до його компетенції;

3) виступати на засіданнях Національного агентства, вносити пропозиції щодо питань, які розглядаються, ініціювати проведення по них голосування;

4) на підставі доручення Національного агентства проводити перевірки з питань, які віднесено до повноважень Національного агентства;

5) бути присутнім на засіданнях Верховної Ради України, її комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій, а також на засіданнях, що проводяться Кабінетом Міністрів України, у міністерствах та інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, стосовно розгляду питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією антикорупційної політики;

6) у разі незгоди з рішенням, прийнятим на засіданні Національного агентства, у письмовій формі викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання Національного агентства;

7) бути присутнім на заходах, що проводяться Національним агентством.

2.7. Розподіл функціональних обов'язків між заступником Голови та членами Національного агентства щодо забезпечення виконання покладених на Національне агентство завдань за відповідними напрямками діяльності здійснюється відповідно до рішення Національного агентства.

У разі дострокового припинення повноважень члена Національного агентства його функціональні обов'язки щодо забезпечення виконання покладених на Національне агентство завдань за відповідним напрямком діяльності покладаються на Голову Національного агентства.

2.8. Члени Національного агентства є уповноваженими особами Національного агентства, повноваження яких визначені Законом України "Про запобігання корупції".

Уповноважені особи Національного агентства зі складу державних службовців апарату Національного агентства визначаються рішенням Національного агентства і мають права уповноважених осіб, передбачені Законом України "Про запобігання корупції".

2.9. У межах розподілу функціональних обов'язків члени Національного агентства мають право давати обов'язкові для виконання доручення в письмовій формі за відповідними напрямками діяльності керівнику апарату Національного

агентства, керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам апарату Національного агентства.

Надані доручення виконуються у строки, встановлені у самому дорученні. Про виконання або про необхідність продовження строку виконання такого доручення письмово повідомляється відповідному члену Національного агентства.

2.10. Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Національного агентства здійснює його апарат.

2.11. Апарат Національного агентства діє відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", положення про апарат Національного агентства, Регламенту та інших актів законодавства.

2.12. Апарат очолює керівник, який призначається та звільняється рішенням Національного агентства.

2.13. Національне агентство для забезпечення здійснення своїх повноважень може утворювати постійні та тимчасові консультативно-дорадчі органи, порядок діяльності та персональний склад яких визначаються рішенням Національного агентства.

Розділ III. Організація роботи з документами в Національному агентстві

3.1. Організація роботи з документами в Національному агентстві, контроль за їх своєчасним розглядом здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Національному агентстві, затвердженої наказом Голови Національного агентства.

3.2. Для забезпечення документування діяльності Національного агентства використовується печатка з найменуванням Національного агентства та зображенням Державного герба України, інші печатки та штампи. Облік, зберігання і використання печаток та штампів здійснюється відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Національному агентстві.

3.3. Листи Національного агентства, адресовані Президенту України, Голові Верховної Ради України, Прем'єр-міністру України, віце-прем'єр-міністрам України, Міністру Кабінету Міністрів України, Керівнику Офісу Президента України, іншим вищим посадовим особам державного органу влади, центральним органам державної влади, посольствам, консульствам, міжнародним представництвам і організаціям та органам державної влади (листування з якими пов'язане зі здійсненням функцій Голови Національного агентства) підписуються Головою Національного агентства.

Листи інформаційного характеру, що надсилаються до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, які не пов'язані зі здійсненням функцій Голови

Національного агентства, підписуються заступником Голови Національного агентства, членом Національного агентства, керівником апарату Національного агентства, керівником, заступником керівника самостійного структурного підрозділу відповідно до компетенції.

Листи-запити до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань з метою отримання інформації, необхідної для виконання покладених на Національне агентство завдань, підписуються заступником Голови Національного агентства, членом Національного агентства, керівником апарату, керівником, заступником керівника самостійного структурного підрозділу відповідно до компетенції.

Листи-запити, підготовлені у межах проведення повної перевірки декларації, до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності, їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань з метою отримання інформації та пояснень підписуються уповноваженими особами Національного агентства, яким рішеннями Національного агентства доручено проведення такої повної перевірки декларації.

Листи-відповіді на звернення громадян, які не пов'язані зі здійсненням функцій Голови Національного агентства, підписуються заступником Голови Національного агентства, членом Національного агентства, керівником апарату, керівником, заступником керівника самостійного структурного підрозділу відповідно до компетенції.

3.4. Внутрішнє листування з робочих питань між членами Національного агентства та працівниками апарату Національного агентства здійснюється шляхом відправлення листів електронною поштою на робочу електронну адресу.

3.5. Порядок роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації з обмеженим доступом визначається законодавством України у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Національному агентстві, затвердженою наказом Голови Національного агентства.

Розділ IV. Планування роботи Національного агентства

4.1. Національне агентство планує свою роботу відповідно до міжнародних зобов'язань України, Закону України "Про запобігання корупції", Антикорупційної стратегії, а також державної програми з її реалізації.

4.2. Щорічний план роботи Національного агентства передбачає визначення переліку завдань (робіт, заходів, питань), що повинні бути виконані (розглянуті)

протягом року, строків їх виконання (здійснення) та структурних підрозділів, відповідальних за їх виконання (здійснення).

Щорічний план роботи Національного агентства формується за такими напрямками:

- антикорупційна політика;
- організація заходів із запобігання та виявлення корупції;
- моніторинг дотримання законодавства про конфлікт інтересів;
- контроль та перевірка декларацій, моніторинг способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- запобігання політичній корупції;
- інституційний розвиток Національного агентства.

4.3. Проєкт щорічного плану роботи Національного агентства розробляється на основі пропозицій Голови, членів Національного агентства, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів, Громадської ради при Національному агентстві.

4.4. Щорічний план роботи Національного агентства затверджується рішенням Національного агентства та розміщується на його офіційному вебсайті.

4.5. Моніторинг та звітування про стан виконання плану роботи Національного агентства здійснюється відповідно до строків, встановлених Національним агентством при затвердженні плану.

4.6. Затверджений рішенням Національного агентства звіт про виконання плану роботи за відповідний період розміщується на офіційному вебсайті Національного агентства.

Розділ V. Звітування про діяльність Національного агентства

5.1. За результатами реалізації Національним агентством заходів, визначених щорічним планом роботи, готується щорічний звіт про діяльність Національного агентства.

5.2. У щорічному звіті про діяльність Національного агентства наводиться інформація про:

1) заходи, реалізовані за функціональними напрямками Національного агентства:

- антикорупційна політика;
- організація заходів із запобігання та виявлення корупції;
- моніторинг дотримання законодавства про конфлікт інтересів;
- контроль та перевірка декларацій, моніторинг способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави (місцевого самоврядування);

запобігання політичній корупції;

2) інституційні спроможності та розвиток Національного агентства.

5.3. Форма щорічного звіту про діяльність Національного агентства із конкретними показниками ефективності та індикаторами їх вимірювання затверджується відповідним рішенням Національного агентства.

5.4. Щорічний звіт про діяльність Національного агентства готується робочою групою, утвореною рішенням Національного агентства, до складу якої входять представники самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства, а також уповноважений представник (уповноважені представники) Громадської ради при Національному агентстві, якщо його (їх) визначила Громадська рада при Національному агентстві.

Ухилення уповноваженого представника (уповноважених представників) Громадської ради при Національному агентстві від участі в діяльності цієї робочої групи не є перешкодою для підготовки звіту.

Діяльність робочої групи забезпечує самостійний структурний підрозділ апарату Національного агентства, відповідальний за координацію антикорупційної політики.

Підготовлений робочою групою звіт самостійний структурний підрозділ апарату Національного агентства, відповідальний за координацію антикорупційної політики, подає для ознайомлення членам Національного агентства, після цього він опрацьовується з урахуванням зауважень і пропозицій членів Національного агентства.

5.5. Щорічний звіт про діяльність Національного агентства вноситься для затвердження на засідання Національного агентства членом Національного агентства, який відповідальний за координацію діяльності самостійного структурного підрозділу апарату Національного агентства, відповідального за координацію антикорупційної політики.

5.6. Розгляд та затвердження щорічного звіту про діяльність Національного агентства здійснюється на спільному засіданні Національного агентства та Громадської ради при Національному агентстві, від імені якої участь у такому засіданні бере її уповноважений представник, а також інші її представники.

У випадку ухилення уповноваженого представника Громадської ради при Національному агентстві від участі у спільному засіданні затверджений Національним агентством щорічний звіт про діяльність Національного агентства направляється для затвердження до Громадської ради при Національному агентстві.

5.7. Звіт про діяльність Національного агентства розміщується на офіційному вебсайті Національного агентства до 1 лютого наступного за звітним року, а після його оформлення у вигляді електронного буклета надсилається до Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України.

Розділ VI. Правозастосовна діяльність Національного агентства

6.1. Національне агентство відповідно до пунктів 6, 8, 8-1 частини першої статті 11, пункту 6 частини першої статті 12 Закону України "Про запобігання корупції" здійснює:

моніторинг та контроль 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;

перевірки стосовно можливих фактів порушень встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків, обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування;

контроль та перевірку декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зберігання та оприлюднення таких декларацій, проведення моніторингу способу життя осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

державний контроль 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 у порядку та в межах, визначених законом.

Порядок проведення Національним агентством контролю та перевірки декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, а також порядок проведення моніторингу способу життя вказаних осіб визначається Національним агентством.

6.2. Національне агентство відповідно до пункту 8-1 частини першої статті 11, пунктів 6 та 7 частини першої статті 12 Закону України "Про запобігання корупції" проводить перевірки можливих фактів порушення вимог цього Закону, а також організації роботи із запобігання і виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування.

Проведення перевірок у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, юридичних особах, у тому числі політичних партіях здійснюються відповідно до Порядку, визначеного Національним агентством.

6.3. Уповноважені особи Національного агентства відповідно до статей 251, 255 Кодексу України про адміністративні правопорушення

здійснюють збір фактичних даних для встановлення наявності чи відсутності ознак адміністративних правопорушень, передбачених статтями 172⁴-172⁹, 188⁴⁶, 212¹⁵, 212²¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Розділ VII. Засідання Національного агентства

7.1. Основною формою роботи Національного агентства як колегіального органу є засідання, які проводяться щоп'ятниці (чергові засідання). У разі потреби Голова Національного агентства одноособово або за пропозицією заступника Голови Національного агентства, члена Національного агентства може скликати позачергові засідання Національного агентства.

7.2. Національне агентство проводить свої засідання за адресою: місто Київ, бульвар Дружби Народів, буд. 28. В окремих випадках за рішенням Національного агентства засідання Національного агентства можуть проводитися в іншому місці. Засідання Національного агентства ведуться державною мовою.

Перед черговими засіданнями Національного агентства проводиться погоджувальна нарада за участю членів Національного агентства для формування проекту порядку денного засідання Національного агентства. Погоджувальна нарада проводиться щотижня у день, що передує засіданню Національного агентства.

На погоджувальній нараді розглядаються пропозиції членів Національного агентства щодо включення проектів рішень Національного агентства до проекту порядку денного засідання Національного агентства, щодо необхідності присутності працівників апарату під час засідань Національного агентства, а також за необхідності вирішуються організаційні питання проведення засідання Національного агентства.

Під час погоджувальної наради члени Національного агентства мають право одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства необхідну інформацію та матеріали, а також надавати письмові пропозиції до проектів рішень та доручення керівникам самостійних структурних підрозділів, керівнику апарату Національного агентства, який організовує виконання таких доручень.

На погоджувальну нараду за необхідності можуть запрошуватись працівники апарату Національного агентства, які брали участь у підготовці пропозицій до проекту порядку денного засідання Національного агентства.

Підготовку матеріалів для розгляду на погоджувальній нараді організовує керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства.

Головує на погоджувальній нараді Голова Національного агентства.

Під час погоджувальної наради за пропозицією Голови, заступника Голови, члена Національного агентства може вестися протокол, у якому фіксуються пропозиції та рекомендації, що надходять від учасників наради. Ведення

протоколу організовує керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства.

Протокол підписується членами Національного агентства, присутніми на погоджувальній нараді, та його копії надаються усім учасникам погоджувальної наради.

7.3. Проект порядку денного засідання Національного агентства затверджує його Голова після погоджувальної наради не пізніше ніж за 1 робочий день до засідання Національного агентства за переліком запропонованих до розгляду питань, сформованим за результатами погоджувальної наради, крім випадків позачергового скликання засідання Національного агентства, коли проект порядку денного такого засідання затверджується Головою Національного агентства невідкладно після прийняття рішення про скликання позачергового засідання.

Пропозиції до проекту порядку денного засідання Національного агентства можуть вносити члени Національного агентства відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а також керівники самостійних структурних підрозділів у межах своїх повноважень за погодженням із членом Національного агентства відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Такі пропозиції подаються до самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, до 12.00 год. середи, яка передує засіданню Національного агентства, а у випадку проведення позачергового засідання Національного агентства – невідкладно після виникнення потреби у проведенні такого засідання.

7.4. У проекті порядку денного засідання Національного агентства з кожного питання зазначається член Національного агентства, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу, і посада відповідальної особи, яка буде доповісти щодо питання на засіданні Національного агентства.

7.5. Проект порядку денного засідання Національного агентства разом із проектами рішень та супровідними матеріалами самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію засідань Національного агентства, надає членам Національного агентства та керівникам самостійних структурних підрозділів в електронному вигляді за 1 робочий день до погоджувальної наради. У разі проведення позачергового засідання Національного агентства – не пізніше ніж за 2 години до початку такого засідання.

Затверджений Головою Національного агентства проект порядку денного засідання Національного агентства за 1 робочий день до засідання Національного агентства розміщується на офіційному сайті Національного агентства.

7.6. До проекту порядку денного засідання Національного агентства, затвердженого Головою Національного агентства, можуть бути внесені зміни в частині доповнення переліку запропонованих до розгляду питань безпосередньо під час засідання Національного агентства у разі наявності

питань, що потребують невідкладного обговорення. Такі зміни вносяться за рішенням Національного агентства за пропозицією членів Національного агентства, до компетенції яких належить відповідне питання, з обґрунтуванням необхідності їх розгляду.

Зміни до проекту порядку денного засідання Національного агентства, затвердженого Головою Національного агентства, в частині виключення окремих запропонованих до розгляду питань можуть бути внесені за рішенням Національного агентства безпосередньо під час засідання Національного агентства за обґрунтованою пропозицією особи, яка ініціювала включення відповідного питання до проекту порядку денного засідання Національного агентства.

В окремих випадках за рішенням Національного агентства допускається внесення питання на розгляд Національного агентства як дискусійного (без проекту рішення) з метою колегіального обговорення ситуації та визначення напрямку подальших дій.

7.7. Порядок денний засідання Національного агентства з урахуванням внесених змін до його проекту затверджується безпосередньо на засіданні Національного агентства.

7.8. Член Національного агентства, самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання для розгляду на засіданні Національного агентства, подає у друкованому та електронному вигляді до самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, такі документи:

проект рішення Національного агентства, завізований відповідно до вимог Регламенту;

пояснювальну записку з необхідним обґрунтуванням і прогнозом очікуваних наслідків від реалізації рішення (за необхідності);

порівняльну таблицю (за необхідності);

таблицю розбіжностей з переліком зауважень та пропозицій до проекту рішення і висновком самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, щодо врахування/неврахування зауважень та пропозицій (за необхідності);

копію звіту про результати публічного громадського обговорення та електронних консультацій з громадськістю, якщо вноситься проект нормативно-правового акта Національного агентства;

інші документи (за необхідності).

7.9. Координація і спрямування роботи з підготовки структурними підрозділами Національного агентства проектів рішень здійснюється членами Національного агентства відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

7.10. Проекти рішень Національного агентства підлягають юридичній експертизі, яку проводить юридична служба.

7.11. У разі коли питання вноситься на розгляд Національного агентства керівником самостійного структурного підрозділу за погодженням з членом Національного агентства, проєкт рішення Національного агентства візується у такому порядку:

керівник самостійного структурного підрозділу Національного агентства, відповідального за підготовку питання;

керівники інших самостійних структурних підрозділів Національного агентства, які брали участь у підготовці питання (за наявності);

керівник юридичної служби;

член Національного агентства відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі коли питання вноситься на розгляд Національного агентства членом Національного агентства проєкт рішення візується цією особою та керівником юридичної служби Національного агентства.

Проєкт рішення візується на зворотній стороні останнього аркуша із зазначенням посади і прізвища особи, яка його візує. Керівники структурних підрозділів Національного агентства візують проєкт рішення упродовж п'яти робочих днів із дня надходження його до відповідного підрозділу.

Віза розташовується навпроти зазначеної посади і прізвища особи, що візує проєкт рішення. Візування проводить самостійний структурний підрозділ Національного агентства, відповідальний за підготовку питання.

Особа, яка візує проєкт рішення, має право надавати зауваження та пропозиції до проєкту, які викладаються письмово на окремому аркуші та долучаються до проєкту рішення.

7.12. Матеріали з питань, які не могли бути передбачені до початку засідання Національного агентства, а також з питань, внесених на засідання Національного агентства, скликаного терміново, можуть надаватися членам Національного агентства під час самого засідання без дотримання процедури візування, передбаченої цим Регламентом.

7.13. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданні Національного агентства з питання, що становить інформацію з обмеженим доступом, допуск учасників на засідання Національного агентства з цього питання, оформлення протоколу засідання Національного агентства, рішень, що приймаються за результатами засідання Національного агентства, здійснюються з дотриманням вимог відповідного законодавства.

7.14. Контроль за своєчасним поданням документів для розгляду на засіданні Національного агентства, перевірку їх на наявність у повному обсязі

та правильність оформлення здійснює керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства.

Документи, подані з порушенням встановленого порядку оформлення і строків, до розгляду не приймаються.

7.15. Засідання Національного агентства можуть бути відкритими або закритими. Підготовка та проведення закритих засідань з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, порядок доступу до якої регулюється спеціальними законами, здійснюється з дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, захисту інформації з обмеженим доступом.

Під час розгляду питання на закритому засіданні Національного агентства можуть бути присутні виключно члени Національного агентства, керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, та працівники Національного агентства, до компетенції яких належить зазначене питання, а також особи, присутність яких визнана необхідною для розгляду відповідного питання.

7.16. Засідання Національного агентства є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини його загального кількісного складу. Особиста присутність членів Національного агентства на засіданні Національного агентства є обов'язковою.

7.17. Головуючим на засіданні Національного агентства є Голова Національного агентства. Секретарем засідання Національного агентства є працівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства.

7.18. Під час проведення засідання Національного агентства працівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, веде аудіозапис, який зберігається до підписання протоколу засідання Національного агентства.

7.19. Головуючий на засіданні Національного агентства:

- відкриває засідання та оголошує проект порядку денного;
- повідомляє про присутніх на засіданні запрошених осіб;
- веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин;
- надає слово для доповіді (співповіді), оголошує наступного доповідача;
- створює рівні можливості для участі в обговоренні питань;
- ставить питання на голосування, оголошує прийняте за результатами голосування рішення;
- оголошує перерви та повідомляє про відкладення (перенесення, продовження) розгляду питання;
- вживає заходів щодо підтримання порядку на засіданні;

закриває засідання;

здійснює інші повноваження відповідно до Регламенту.

7.20. У засіданнях Національного агентства, окрім членів Національного агентства, беруть участь:

керівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства;

керівники самостійних структурних підрозділів, які є доповідачами з відповідних питань порядку денного;

керівник юридичної служби;

керівник підрозділу, відповідального за зв'язки з громадськістю;

працівники самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства.

У разі відсутності зазначених керівників у засіданні Національного агентства беруть участь особи, на яких покладено виконання їх обов'язків.

На засіданні Національного агентства можуть бути присутніми керівник апарату Національного агентства та його заступник, радники членів Національного агентства, працівники структурних підрозділів, які безпосередньо брали участь у підготовці документів для розгляду питання на засіданні Національного агентства.

7.21. У разі потреби на засідання Національного агентства за рішенням Національного агентства можуть запрошуватися особи, яких стосується включене до порядку денного питання, що обговорюється.

Кандидатури таких осіб пропонуються особою, яка ініціювала розгляд відповідного питання.

Запрошені особи можуть брати участь в обговоренні, надавати усні та письмові пояснення, викладати свої думки з питань, що розглядаються, ставити (з дозволу головуючого) питання іншим учасникам засідання.

7.22. У разі відсутності на засіданні Національного агентства запрошених осіб головуючий ставить на обговорення питання про можливість розгляду питання порядку денного без їх присутності. Якщо Національне агентство визнає неможливість розгляду питання без зазначених осіб, його розгляд може бути відкладений (перенесений).

7.23. Особи, запрошені на засідання Національного агентства з окремих питань, не беруть участі в розгляді інших питань порядку денного.

7.24. На засіданні Національного агентства можуть бути присутніми представники засобів масової інформації, акредитовані в порядку, визначеному Національним агентством.

7.25. Всі учасники засідання повинні ввічливо ставитися до головуючого, членів Національного агентства та один до одного, виконувати розпорядження головуючого, не створювати перешкод для ведення засідання.

7.26. Розгляд питання порядку денного починається з доповіді особи, яка ініціювала розгляд питання на засіданні Національного агентства.

Доповідач викладає підстави для винесення питання на розгляд Національного агентства, доповідає суть питання, надає пропозиції щодо прийняття відповідного рішення та відповідає на поставлені запитання.

7.27. Головуючий на засіданні у разі потреби надає право висловити свої пропозиції та зауваження по суті питання, що розглядається, та пропозиції до проекту рішення учасникам засідання. Після обговорення питання головуючий оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

7.28. Перед кожним голосуванням головуючий формулює назву та зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

7.29. Рішення Національного агентства приймаються відкритим поіменним голосуванням. У голосуванні беруть участь Голова та члени Національного агентства. Вони мають по одному голосу кожен. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального кількісного складу Національного агентства. Члени Національного агентства не мають права утримуватись від голосування.

У разі незгоди з рішенням, прийнятим Національним агентством, член Національного агентства має право у письмовій формі викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання Національного агентства.

У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у члена Національного агентства у зв'язку з розглядом певного питання порядку денного він не має права брати участь у прийнятті Національним агентством рішення з цього питання.

Про конфлікт інтересів члена Національного агентства може заявити будь-який інший член Національного агентства або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання, що розглядається. Заява про конфлікт інтересів члена Національного агентства вноситься до протоколу засідання Національного агентства.

У разі якщо неучасть члена Національного агентства у прийнятті рішення призведе до втрати правомочності Національним агентством, участь такого члена Національного агентства у прийнятті рішення здійснюється під зовнішнім контролем з боку інших членів Національного агентства, а також уповноваженого представника Громадської ради при Національному агентстві.

7.30. Після закінчення голосування по кожному питанню головуючий оголошує його результати та прийняте рішення. Результати голосування заносяться до протоколу засідання Національного агентства.

7.31. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод під час його проведення проводиться повторне голосування без обговорення.

7.32. Після завершення розгляду питань, включених до порядку денного, головує оголошує засідання закритим.

7.33. За наявності обставин, за яких рішення Національного агентства з питання, включеного до порядку денного, не може бути прийняте по суті на засіданні, розгляд питання за рішенням Національного агентства відкладається.

Такими обставинами можуть бути:

відсутність на засіданні осіб, присутність яких є обов'язковою;

відсутність письмового проєкту рішення та/або необхідних матеріалів до проєкту рішення;

необхідність отримання додаткових матеріалів (інформації) до проєкту рішення;

призначення відповідної експертизи;

необхідність доопрацювати проєкт рішення;

необхідність залучення до участі в розгляді питання інших заінтересованих осіб або їх представників;

інші обставини, що перешкоджають прийняттю рішення по суті питання.

7.34. За результатами розгляду питання порядку денного Національне агентство приймає рішення:

по суті питання;

про відкладення розгляду питання;

про зняття питання з розгляду;

про взяття інформації до відома.

7.35. Національне агентство на своїх засіданнях може надавати обов'язкові для виконання протокольні доручення з окремих питань діяльності Національного агентства.

7.36. Під час засідання Національного агентства працівник самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, веде протокол засідання Національного агентства.

У протоколі засідання зазначаються:

дата та місце проведення засідання;

посади та прізвища присутніх;

питання, що розглядалися;

результати голосування з кожного питання;

протокольні доручення;

прийняті рішення з кожного питання;

інші питання, які відповідно до Регламенту підлягають внесенню до протоколу засідання Національного агентства.

Протокол засідання Національного агентства повинен бути оформлений і підписаний протягом наступного робочого дня після закінчення засідання. Протокол засідання Національного агентства підписують головуючий на засіданні та секретар.

7.37. За зверненнями учасників засідання самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію засідань Національного агентства, надає витяг із протоколу такого засідання. Витяг із протоколу підписують головуючий та секретар засідання.

7.38. Рішення Національного агентства оформлюється відповідно до типової форми, встановленої Інструкцією з діловодства у Національному агентстві.

Прийняте Національним агентством рішення реєструється за відповідним порядковим номером і датою проведення засідання Національного агентства самостійним структурним підрозділом, відповідальним за організацію засідань Національного агентства.

7.39. Голова та члени Національного агентства, які брали участь у голосуванні, власноруч підписують прийняте на засіданні рішення. Якщо член Національного агентства не підтримав прийняте рішення, він засвідчує свою позицію "проти" поруч зі своїм власноручним підписом.

Цей член Національного агентства у письмовій формі може викласти свою окрему думку, яка подається секретареві засідання Національного агентства протягом 2-х робочих днів після засідання Національного агентства і долучається до протоколу засідання Національного агентства.

7.40. Пропозиції, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, можуть надаватися в письмовій формі для їх врахування при доопрацюванні проєкту рішення та складенні протоколу на засіданні Національного агентства.

7.41. Після державної реєстрації нормативно-правового акта Національного агентства у Міністерстві юстиції України самостійний структурний підрозділ, який був відповідальний за підготовку проєкту такого акта, не пізніше наступного робочого дня після отримання супровідного листа Міністерства юстиції України подає зареєстрований нормативно-правовий акт разом із супровідним листом до служби діловодства для реєстрації.

Зареєстрований у Міністерстві юстиції України нормативно-правовий акт Національного агентства після його реєстрації в службі діловодства передається до юридичної служби для зберігання.

7.42. Працівники, визначені відповідальними за діловодство в самостійних структурних підрозділах Національного агентства, мають право отримувати в самостійному структурному підрозділі, відповідальному за організацію засідань Національного агентства, паперові та/або електронні копії прийнятих рішень Національного агентства для використання у роботі.

7.43. Рішення Національного агентства, в яких передбачається здійснення відповідних заходів (виконання доручень), доводяться до виконавців самостійним структурним підрозділом, відповідальним за організацію засідань Національного агентства, шляхом надання паперової/електронної копії зареєстрованого рішення Національного агентства.

7.44. Протокольні доручення Національного агентства оформлюються у формі виписки з протоколу засідання Національного агентства і доводяться до визначених у ньому виконавців самостійним структурним підрозділом, відповідальним за організацію засідань Національного агентства.

Виписки з протоколу підписуються головуючим та секретарем засідання Національного агентства.

7.45. Рішення Національного агентства набирає чинності з дня його прийняття, якщо інше не встановлено цим рішенням.

7.46. Порядок денний засідання Національного агентства із прийнятими рішеннями Національного агентства (крім рішень з питань, які містять інформацію з обмеженим доступом, порядок доступу до якої регулюється спеціальними законами України) протягом 2 робочих днів після завершення засідання Національного агентства самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію засідань Національного агентства, надає в електронному вигляді до самостійного структурного підрозділу, відповідального за забезпечення інформаційної політики та зв'язки зі ЗМІ, Національного агентства для їх розміщення на офіційному вебсайті Національного агентства.

7.47. Забезпечення належного зберігання рішень Національного агентства (крім нормативно-правових актів), матеріалів засідань Національного агентства, протоколів та протокольних доручень Національного агентства здійснює самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію засідань Національного агентства.

Розділ VIII. Контроль та моніторинг за виконанням рішень та протокольних доручень Національного агентства

8.1. Моніторинг за виконанням рішень Національного агентства, в яких передбачається здійснення відповідних заходів (виконання доручень), та протокольних доручень Національного агентства здійснюється самостійним структурним підрозділом, відповідальним за організацію засідань Національного агентства.

Контроль за виконанням таких рішень здійснює особа, визначена у рішенні Національного агентства.

8.2. Інформація про стан виконання рішень Національного агентства, в яких передбачається здійснення відповідних заходів (виконання доручень), та протокольних доручень Національного агентства надається виконавцями до самостійного структурного підрозділу, відповідального за організацію засідань Національного агентства, не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення строку їх виконання.

8.3. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за організацію засідань Національного агентства, щопонеділка до 10.00 подає відповідному члену Національного агентства інформацію про стан виконання рішень та протокольних доручень Національного агентства.

Розділ ІХ. Взаємодія Національного агентства з Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, правоохоронними та іншими державними органами й органами місцевого самоврядування

9.1. Із метою реалізації повноважень Національного агентства члени Національного агентства та працівники його апарату забезпечують взаємодію Національного агентства з Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, правоохоронними та іншими державними органами й органами місцевого самоврядування.

9.2. Для забезпечення взаємодії з Верховною Радою України Національне агентство в межах компетенції:

бере участь у парламентських слуханнях під час розгляду національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики, представляє позицію Національного агентства на засіданнях комітетів або на пленарних засіданнях Верховної Ради України, бере участь у засіданнях постійних, тимчасових спеціальних і тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України;

здійснює антикорупційну експертизу проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України. Національне агентство інформує відповідний комітет Верховної Ради України про проведення антикорупційної експертизи відповідного проекту нормативно-правового акта, що є підставою для зупинення процедури його розгляду на строк не більше десяти днів;

готує висновки до законопроектів з питань запобігання і протидії корупції, внесених на розгляд Верховної Ради України суб'єктами законодавчої ініціативи;

розглядає депутатські звернення і запити, рекомендації парламентських слухань, звернення комітетів Верховної Ради України.

9.3. Національне агентство взаємодіє з Кабінетом Міністрів України шляхом участі у його засіданнях та підготовці проектів актів законодавства, які подаються до Кабінету Міністрів України або до Верховної Ради України

Кабінетом Міністрів України, проведення антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України.

Національне агентство інформує Кабінет Міністрів України щодо проведення антикорупційної експертизи відповідного проєкту нормативно-правового акта, що є підставою для зупинення процедури його розгляду або прийняття, але на строк не більше десяти днів.

Голова Національного агентства може брати участь у засіданнях Кабінету Міністрів України, на яких розглядаються питання формування або реалізації антикорупційної політики, з правом дорадчого голосу.

Апарат Національного агентства взаємодіє із Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що виникають у відносинах з Кабінетом Міністрів України, проводить консультації стосовно процедури підготовки проєктів актів законодавства та інших документів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, а також з інших питань, що належать до компетенції Національного агентства.

9.4. Національне агентство взаємодіє з Міністерством юстиції України при проведенні періодичного перегляду законодавства на наявність у ньому корупціогенних норм. Національне агентство надає Міністерству юстиції України пропозиції щодо включення актів законодавства, які містять корупціогенні норми, до щорічного плану проведення антикорупційної експертизи.

9.5. Національне агентство розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне погодження проєктів нормативно-правових актів, що подаються до Національного агентства.

9.6. Національне агентство має право видавати в установленому порядку разом із центральними органами виконавчої влади спільні нормативно-правові акти.

9.7. Голова Національного агентства або уповноважена ним особа може брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях державних органів та органів місцевого самоврядування під час розгляду питань, пов'язаних із формуванням та реалізацією антикорупційної політики.

9.8. Національне агентство взаємодіє з правоохоронними органами, зокрема, з таких питань:

підготовка проєкту національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

забезпечення доступу до інформаційних баз даних відповідних органів;

отримання запитуваних Національним агентством документів чи інформації;

розгляд спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції висновку Національного агентства про наявність ознак корупційного або іншого пов'язаного із корупцією правопорушення;

забезпечення захисту членів Національного агентства, їх близьких осіб, осіб, які надають допомогу в запобіганні та протидії корупції, за наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну цих осіб.

9.9. Національне агентство може здійснювати обмін інформацією з органами державної влади відповідно до законодавства.

Розділ X. Міжнародне співробітництво Національного агентства

10.1. Національне агентство здійснює міжнародне співробітництво відповідно до міжнародних договорів України, законів та інших нормативно-правових актів України.

Національне агентство співпрацює з органами, на які покладено запобігання та протидію корупції в іноземних державах, міжнародними міжурядовими та неурядовими організаціями з питань запобігання та протидії корупції.

10.2. Національне агентство здійснює співробітництво з органами, на які покладено запобігання та протидію корупції в іноземних державах, відповідно до вимог міжнародного законодавства, ратифікованого Україною, та згідно з меморандумами про співробітництво/взаємодію, які укладаються відповідно до законодавства України.

10.3. Національне агентство співпрацює з міжнародними донорськими установами та залучає міжнародну технічну допомогу відповідно до законодавства України.

10.4. Порядок прийому іноземних делегацій у Національному агентстві (груп, окремих іноземців, осіб без громадянства тощо), організація та матеріально-технічне забезпечення проведення зустрічей з іноземними делегаціями і представниками іноземних організацій затверджується рішенням Національного агентства.

Розділ XI. Відносини з інститутами та організаціями громадянського суспільства. Громадська рада при Національному агентстві

11.1. Національне агентство взаємодіє з інститутами й організаціями громадянського суспільства, зокрема шляхом:

залучення їх до заходів із розробки, реалізації та моніторингу виконання антикорупційної стратегії та державної програми з її реалізації;

стимулювання повідомлень про виявлені факти вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів, інформування про вжиті Національним агентством заходи за результатами розгляду повідомлень;

залучення їх до проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проєктів нормативно-правових актів, моніторингу законодавства на предмет наявності в ньому корупціогенних норм;

замовлення проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань запобігання корупції;

інформування з питань запобігання корупції, роз'яснення з питань застосування окремих положень антикорупційного законодавства;

забезпечення здійснення громадського контролю за виконанням законів у сфері запобігання корупції відповідно до законодавства, у тому числі через Громадську раду при Національному агентстві.

11.2.3 метою здійснення громадського контролю за діяльністю Національного агентства діє Громадська рада при Національному агентстві.

Питання функціонування Громадської ради при Національному агентстві та порядок її взаємодії з Національним агентством визначаються Положенням, яке затверджується рішенням Національного агентства.

Розділ XII. Комунікаційна діяльність Національного агентства

12.1. Комунікаційна діяльність Національного агентства здійснюється відповідно до комунікаційної стратегії Національного агентства, затвердженої рішенням Національного агентства.

Підготовку проєкту комунікаційної стратегії та організацію її виконання забезпечує самостійний структурний підрозділ, відповідальний за забезпечення інформаційної політики та зв'язки зі ЗМІ Національного агентства.

12.2. Публічно висвітлювати, представляти, коментувати, обговорювати питання діяльності Національного агентства можуть члени Національного агентства та особи, уповноважені на це відповідним рішенням Національного агентства.
