



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

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

РІШЕННЯ

26.04.2019

Київ

СБ МБГ

Про внесення змін до Положення
про апарат Національного агентства
з питань запобігання корупції

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

ВИРІШИЛО:

1. Внести зміни до Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 19 травня 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
19 травня 2016 року № 1 (у редакції
рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

26 липня 2019 року № 1169

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, законами України, Регламентом Національного агентства, рішеннями Національного агентства, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

Члени Національного агентства здійснюють повноваження та координують роботу структурних підрозділів апарату Національного агентства відповідно до визначеного Національним агентством розподілу функціональних обов'язків.

4. 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.

5. Штатний розпис апарату затверджується Головою Національного агентства за поданням керівника апарату.

6. До складу апарату входять:

керівництво апарату – керівник апарату та його заступник;

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

7. Апарат очолює керівник, який призначається та звільняється з посади Національним агентством.

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

9. На працівників апарату, які є державними службовцями, поширюється законодавство України про працю та державну службу, а на працівників апарату, які виконують функції з обслуговування, патронатної служби – законодавство України про працю.

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

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

12. Припинення повноважень Голови, заступника Голови Національного агентства, або членів Національного агентства 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, затверджується рішенням Національного агентства.

15. Персональний склад конкурсної комісії на зайняття вакантних посад державної служби апарату Національного агентства та Положення про дисциплінарну комісію Національного агентства затверджуються рішеннями Національного агентства.

II. Основні завдання апарату

16. Основними завданнями апарату є виконання 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) розробки 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 порівняних 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 контролю та перевірки 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, у тому числі осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю;

9) здійснення 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, та Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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, розробки типової антикорупційної програми юридичної особи;

14) здійснення співпраці із особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" (викривачі), вжиття заходів щодо їх правового та іншого захисту, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні їх прав, у зв'язку з таким інформуванням;

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;

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.

III. Основні функції апарату

17. Апарат на виконання покладених на нього завдань через структурні підрозділи забезпечує діяльність Національного агентства:

1) у сфері координації 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;

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 проєкт національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

проводить аналіз статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно ситуації щодо корупції;

готує пропозиції щодо формування та реалізації антикорупційної політики, розробляє проекти нормативно-правових актів з цих питань;

здійснює антикорупційну експертизу проєктів 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;

забезпечує здійснення заходів міжнародного протоколу під час прийому в Національному агентстві делегацій, політичних діячів та дипломатичних представників іноземних держав, представників міжнародних організацій;

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 (крім підвищення кваліфікації державних службовців і 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 вебсторінку 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 проєкти типологій та рекомендацій 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 юридичної особи, 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 виконання закону 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 надсилання за належністю) повідомлень про корупцію (тих, що надходять спеціальними каналами зв'язку з Національним агентством: засобами електронного зв'язку, через офіційний вебсайт та через спеціальну телефонну лінію);

проводить перевірки можливих фактів порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції" за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб;

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, перелік яких затверджується Національним агентством, щодо наявності у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відомостей про кандидата;

складає протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Національного агентства;

ініціює питання про внесення приписів щодо усунення порушень Закону України "Про запобігання корупції", проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності;

3) у сфері моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та перевірки можливих фактів порушень інших обмежень щодо 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;

здійснює перевірку можливих фактів порушення 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;

здійснює збір фактичних даних, необхідних для встановлення наявності чи відсутності ознак адміністративних правопорушень, пов'язаних з порушенням обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків;

складає протоколи про адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків, вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів;

вживає заходів щодо здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання 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;

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:

проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування декларацій;

забезпечує контроль та перевірку декларацій суб'єктів декларування;

здійснює моніторинг способу життя;

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, у частині перевірки достовірності відомостей, зазначених у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

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;

складає протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Національного агентства;

ініціює питання про внесення приписів щодо усунення порушень Закону України "Про запобігання корупції", проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності;

організовує здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань подання та перевірки декларацій суб'єктів декларування;

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 із 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 у межах, визначених законодавством;

вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, діяння яких мають ознаки правопорушень;

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

здійснює юридичне супроводження процесів діяльності Національного агентства, підготовку внутрішніх документів Національного агентства;

організує 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;

організує проведення спеціальної перевірки відомостей стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у Національному агентстві, забезпечує дотримання вимог законодавства з питань запобігання і протидії корупції в апараті Національного агентства;

здійснює організаційно-аналітичну роботу з підготовки засідань Національного агентства, оформляє рішення, прийняті Національним агентством, передає їх на підпис Голові Національного агентства;

організує опублікування нормативно-правових актів Національного агентства, розміщення рішень Національного агентства та інших офіційних матеріалів на офіційному вебсайті Національного агентства;

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 проєкт кошторису Національного агентства, вживає заходів із планування фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

забезпечує ведення у Національному агентстві бухгалтерського обліку та звітності, надання Голові повної та неупередженої інформації про фінансове

становище, результати фінансової діяльності та рух грошових коштів Національного агентства;

готує фінансовий звіт про використання коштів Державного бюджету України;

забезпечує здійснення контролю за правильним, цільовим та економним використанням бюджетних коштів;

забезпечує ведення встановленої законодавством України звітно-облікової документації, складення фінансової, статистичної та податкової звітності, аналіз виконання кошторисів видатків та виконання бюджетних кошторисів;

забезпечує збереження державної власності, дотримання касової та розрахункової дисципліни у Національному агентстві та проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу;

забезпечує належну експлуатацію приміщень Національного агентства, здійснення контролю за їх санітарно-технічним станом;

забезпечує транспортне обслуговування Голови та членів Національного агентства;

створює належні умови праці Голови, заступника Голови, членів Національного агентства та працівників апарату;

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 вебресурсів 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;

здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності Національного агентства, господарське обслуговування Національного агентства;

7) у сферах охорони державної таємниці, захисту інформації, мобілізаційної роботи та цивільного захисту:

організаційно забезпечує виконання вимог пропускового та внутрішньооб'єктового режиму;

забезпечує формування пропозицій щодо номенклатури посад працівників структурних підрозділів Національного агентства, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

забезпечує виконання вимог нормативних актів з питань захисту інформації;

організаційно забезпечує планування та проведення мобілізаційної підготовки в апараті Національного агентства на особливий період та на випадок стихійного лиха, аварій та катастроф у мирний час.

IV. Керівник апарату

18. Керівник апарату:

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

2) організовує роботу апарату, забезпечує взаємодію його структурних підрозділів, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

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

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

5) у межах компетенції забезпечує підготовку документів для розгляду Головою та членами Національного агентства з питань, віднесених до компетенції керівника апарату;

6) візує підготовлені апаратом документи з питань, віднесених до компетенції керівника апарату;

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

8) організовує подання Голові Національного агентства для затвердження та внесення на засідання Національного агентства проєкт порядку денного його засідання;

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

10) вносить Голові Національного агентства пропозиції щодо:

граничної чисельності працівників апарату Національного агентства;

структури апарату та визначення чисельності працівників структурних підрозділів апарату;

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

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

11) організовує підвищення кваліфікації державних службовців Національного агентства;

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

13) організовує дотримання вимог охорони державної таємниці, пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму в апараті;

14) організовує роботу з документообігу в Національному агентстві;

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

16) дає обов'язкові для виконання доручення державним службовцям та іншим працівникам апарату з питань, що належать до його компетенції;

17) у межах компетенції підписує підготовлені апаратом листи та документи;

18) забезпечує взаємодію апарату Національного агентства з Офісом 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;

19) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

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

19. Керівником апарату може бути громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, який має загальний стаж роботи не менше семи років; досвід роботи на посадах державної служби категорій "А" чи "Б" або на посадах не нижче керівників структурних підрозділів в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах у відповідній сфері не менше трьох років.

Особи, які претендують на зайняття посади керівника апарату, мають відповідати типовим вимогам (включно зі спеціальними), затвердженим Кабінетом Міністрів України.

20. Керівник апарату Національного агентства має одного заступника, який призначається та звільняється з посади відповідно до закону.

21. У разі відсутності керівника апарату Національного агентства його повноваження виконує заступник керівника апарату.

У разі відсутності керівника апарату Національного агентства та його заступника повноваження керівника апарату виконує один із керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства відповідно до наказу Голови Національного агентства.

22. Розподіл повноважень між керівником апарату та його заступником здійснюється рішенням Національного агентства за пропозицією керівника апарату.

23. Заступником керівника апарату може бути громадянин України, який вільно володіє державною мовою та якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Особи, які претендують на зайняття посади заступника керівника апарату мають відповідати спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", які визначаються з урахуванням вимог законодавства, що регулює діяльність Національного агентства, та згідно із Порядком визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В", затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби.

V. Керівники структурних підрозділів апарату та інші працівники апарату

24. 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.

25. Керівник самостійного 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 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;

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, керівництва апарату;

6) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства з питань, підготовлених у відповідному структурному підрозділі;

7) організовує ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі;

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

9) підписує підготовлені листи та документи відповідно до компетенції та вимог Регламенту Національного агентства;

10) представляє структурний підрозділ апарату на нарадах.

26. 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) організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками структурного підрозділу наказів і доручень Голови Національного агентства, доручень його заступника, членів Національного агентства, керівництва апарату в межах компетенції, 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.

27. Працівники апарату:

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

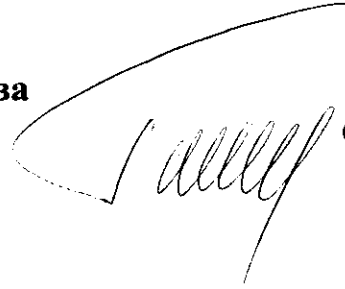
2) виконують окремі завдання і доручення Голови Національного агентства, його заступника, членів Національного агентства, керівництва апарату, керівника відповідного структурного підрозділу, а також безпосереднього керівника;

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

4) можуть бути присутніми на засіданнях Національного агентства під час розгляду питань, у підготовці яких брали участь;

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

**В.о. Голови Національного агентства
з питань запобігання корупції**



Станіслав ПАТЮК