

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства  
з питань запобігання корупції

12.03.2020 № 95/20

## ПОЛОЖЕННЯ про Управління внутрішнього контролю

### І. Загальні положення

1. Управління внутрішнього контролю (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює заходи для забезпечення доброчесності працівників Національного агентства та дотримання Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про апарат Національного агентства, актами Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Управління підпорядковується безпосередньо Голові Національного агентства.

4. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Кабінету Міністрів України, Офісу Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

5. Управління використовує в роботі печатки і штампи встановленого зразка.

### ІІ. Основні завдання Управління

1. Організація та забезпечення здійснення внутрішнього контролю в Національному агентстві, оптимізація управлінських процесів та дотримання виконавської дисципліни.

2. Забезпечення доброчесності працівників Національного агентства та забезпечення дотримання законів в апараті Національного агентства,



виявлення причин і умов, які сприяють учиненню правопорушень працівниками Національного агентства, та вжиття заходів щодо їх усунення.

3. Забезпечення інформаційної безпеки Національного агентства.

4. Здійснення заходів фінансового контролю стосовно окремих категорій осіб, зазначених у підпунктах "в", "г", "д", "е", "з", "и" пункту 1 частини першої статті 3 Закону, відповідно до вимог статті 52<sup>1</sup> Закону.

### III. Функції Управління

1. Управління в межах своєї компетенції:

1) здійснює заходи з координації та підвищення ефективності організації внутрішнього контролю та системи протидії корупції, запобігає фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності, запроваджує систему управління ризиками та включає її в процеси планування, забезпечує прийняття якісних управлінських рішень.

Пропозиції Управління щодо управління ризиками є обов'язковими для розгляду керівництвом та керівниками самостійних структурних підрозділів.

Прийняття управлінських рішень (укладання договорів, видання наказів, інших актів) Національного агентства без попереднього розгляду Управлінням не допускається;

2) здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками Національного агентства актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених Законом;

3) проводить контроль своєчасності подання та повну перевірку декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, що подаються працівниками Національного агентства, в порядку, визначеному Головою Національного агентства;

4) проводить перевірки працівників Національного агентства на доброчесність та моніторинг їхнього способу життя в порядку, визначеному Головою Національного агентства;

5) перевіряє інформацію, що міститься у зверненнях фізичних або юридичних осіб, засобах масової інформації, інших джерелах, у тому числі отриману через спеціальну телефонну лінію, сторінку в мережі Інтернет, засоби електронного зв'язку Національного агентства, щодо причетності працівників Національного агентства до вчинення правопорушень.

У разі виявлення фактів вчинення правопорушень працівниками Національного агентства за кожним встановленим фактом приймає рішення відповідно до вимог Закону, Закону України «Про державну службу», Кодексу



України про адміністративні правопорушення або Кримінального процесуального кодексу України;

6) проводить службове розслідування (перевірки) стосовно працівників Національного агентства.

Результати службового розслідування (перевірки) доповідаються Голові Національного агентства або особі, яка виконує його обов'язки, з пропозиціями щодо вжиття управлінських рішень;

7) проводить спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на призначення на посади в Національному агентстві;

8) вживає заходів щодо захисту працівників Національного агентства, які повідомляють про вчинення протиправних дій чи бездіяльність інших працівників Національного агентства;

9) консультує працівників Національного агентства з питань дотримання вимог актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених цим Законом;

10) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Національного агентства, підготовки заходів щодо їх усунення та вживає інших заходів, спрямованих на запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень;

11) розробляє та забезпечує реалізацію антикорупційної програми Національного агентства;

12) вживає заходів із запобігання несанкціонованому доступу до інформації, у тому числі з обмеженим доступом, яка накопичується, зберігається, обробляється та циркулює на об'єктах інформаційної діяльності Національного агентства.

Бере участь в забезпеченні пропускнуго та внутрішньооб'єктового режиму;

13) організовує та здійснює взаємодію з правоохоронними органами в межах компетенції відділу;

14) здійснює заходи фінансового контролю стосовно окремих категорій осіб, зазначених у підпунктах "в", "г", "д", "е", "з", "и" пункту 1 частини першої статті 3 Закону, відповідно до вимог статті 52<sup>1</sup> Закону, працює з матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом, зокрема відомостями, що становлять державну таємницю (статті 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.1.13 наказу Служби безпеки України від 12.08.2005 № 440) (в редакції від 28.01.2020);

15) опрацьовує звернення, запити;

16) готує проекти наказів Національного агентства;



17) здійснює аналіз, розробку проектів нормативно-правових актів та бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів;

18) виконує накази Національного агентства, доручення Голови Національного агентства;

19) переглядає нормативно-правові акти та інші документи, з метою приведення їх у відповідність до законодавства, інформує про результати такого перегляду Голову Національного агентства;

20) розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів та подає їх Голові Національного агентства;

21) бере участь у розробленні проектів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів, у тому числі тих, розробниками яких є інші структурні підрозділи, для подання Голові Національного агентства;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

2. Покладення на Управління функцій, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

#### IV. Права Управління

1. Управління в межах своєї компетенції має право:

1) перевіряти дотримання працівниками Національного агентства актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених Законом;

2) ініціювати та проводити перевірки з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом, працівниками Національного агентства;

3) безперешкодного доступу до службових приміщень, робочих місць, сейфів, сховищ, службових персональних комп'ютерів, службових засобів зв'язку, носіїв інформації, документів і матеріалів, зокрема з обмеженим доступом, працівників Національного агентства, проведення їх огляду за участі відповідального працівника та/або керівника (начальника) відповідного структурного підрозділу;

4) отримувати від працівників Національного агентства інформацію з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом;

5) отримувати письмові пояснення та копії документів від працівників Національного агентства з питань, що виникають під час перевірки інформації, що міститься у зверненнях фізичних або юридичних



осіб, засобах масової інформації, інших джерелах, у тому числі отриманої через спеціальну телефонну лінію, сторінку в мережі Інтернет, засоби електронного зв'язку Національного агентства, щодо причетності працівників Національного агентства до вчинення правопорушень;

6) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату Національного агентства, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та матеріали;

7) отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій інформацію щодо доходів, витрат, майна і фінансових зобов'язань працівників Національного агентства та членів їхніх сімей;

8) у встановленому порядку мати доступ до баз даних, у тому числі системи електронного документообігу Національного агентства, безпосередній автоматизований доступ до інформаційно-телекомунікаційних і довідкових систем, реєстрів, банків даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, користуватися державними, у тому числі урядовими, засобами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

9) залучати в установленому порядку працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства для забезпечення виконання завдань, покладених на Управління;

10) проводити спеціальну перевірку стосовно осіб, які претендують на призначення на посади в Національному агентстві;

11) здійснювати збирання та обробку даних про працівника Національного агентства, членів його сім'ї та близьких осіб під час їх перевірки на добросовісність та моніторингу способу життя;

12) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Національного агентства, внесення змін до нормативно-правових актів;

13) ініціювати розгляд питань перед Головою Національного агентства, заступником Голови Національного агентства, відповідно до розподілу обов'язків;

14) у встановленому порядку отримувати інформацію з відкритих баз даних, реєстрів іноземних держав, у тому числі після внесення плати за отримання відповідної інформації, якщо така плата вимагається для доступу до інформації;

15) у встановленому порядку брати участь у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції в Верховній Раді України, при Президентові України, в Кабінеті Міністрів України, інших державних органах та органах місцевого самоврядування за дорученням Голови Національного агентства;



16) працювати з інформацією з обмеженим доступом, зокрема відомостями, що становлять державну таємницю;

17) організовувати, скликати та проводити конференції, семінари, круглі столи та наради;

18) за дорученням Голови Національного агентства співпрацювати з органами, до повноважень яких належить запобігання та протидія корупції, іноземних держав, міжнародними міжурядовими та неурядовими організаціями, у тому числі здійснювати співпрацю з міжнародними донорськими установами та здійснювати заходи щодо залучення міжнародної технічної допомоги відповідно до законодавства України у питаннях, що належить до компетенції Управління;

19) інші права, передбачені законом, що належать до повноважень Управління.

## **V. Структура Управління та організація його роботи**

1. До складу Управління входять:

відділ внутрішнього контролю;

відділ з питань запобігання корупції.

2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Національного агентства в установленому чинним законодавством порядку.

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

4. Працівники Управління у разі визначення їх наказом Національного агентства уповноваженими особами користуються правами, передбаченими Законом України «Про запобігання корупції» для уповноважених осіб.

## **VI. Керівник Управління**

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Керівник Управління має заступника, який очолює відділ внутрішнього контролю, призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до Закону України «Про державну службу».



3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує заступник, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Управління завдань і функцій. У разі відсутності заступника керівника Управління його обов'язки виконує особа, призначена наказом Голови Національного агентства.

4. Керівник Управління в межах своєї компетенції:

1) здійснює керівництво Управлінням та планує його роботу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, іншими працівниками, забезпечує координацію їх діяльності та додержання ними службової дисципліни;

3) підписує документи, конкретні види яких визначаються Інструкцією з діловодства в Національному агентстві;

4) забезпечує виконання працівниками Управління рішень та наказів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства;

5) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Управління;

6) бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності працівників Управління;

7) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Управління;

8) подає на затвердження Голові Національного агентства проекти положень про структурні підрозділи Управління та посадових інструкцій його працівників;

9) звітує перед Головою Національного агентства про виконання покладених на Управління завдань і функцій;

10) представляє Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Національного агентства;

11) погоджує (візує) проекти рішень щодо управління ризиками в Національному агентстві;

12) видає доручення, контролює їх виконання;

13) організовує ведення діловодства та зберігання архівних документів Управління до передачі в архів Національного агентства;

14) організовує роботу Управління з інформацією, матеріалами, а також іншими документами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом, у тому числі яка містить відомості, що становлять державну таємницю, під час здійснення повноважень Управління. Вживає



заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином такої інформації, у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

15) підписує довідки про результати спеціальних перевірок щодо осіб, які претендують на призначення на посади в Національному агентстві;

16) контролює всебічність, об'єктивність, неупередженість та своєчасність проведення службових розслідувань, перевірки на добросовісність та моніторингу способу життя, погоджує та подає на затвердження Голові Національного агентства їх результати;

17) бере участь у роботі конкурсних комісій Національного агентства;

18) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, актами Національного агентства.

**Керівник**

**Управління внутрішнього контролю**

**Роман НОРЕЦЬ**

