



# НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

вул. Грушевського, 12/2, м. Київ, 01008, код ЄДРПОУ 40381452

## РІШЕННЯ № 1

12 квітня 2016 року

м. Київ

### Про затвердження 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:

Затвердити Регламент Національного агентства з питань запобігання корупції, що додається.

Голова

Н. Корчак

Заступник Голови

Р. Радецький

Члени:

Р. Рябошапка

О. Скопич

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Національного агентства з  
питань запобігання корупції  
від 12 квітня 2016 року № 1

## **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 - НАЗК), пов'язаної з виконанням покладених на НАЗК завдань відповідно до законодавства України.

1.2. НАЗК 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, а також прийнятими відповідно до них іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Діяльність НАЗК є гласною та прозорою, що забезпечується шляхом відкритості засідань НАЗК, можливістю їх он-лайн трансляції в мережі Інтернет, крім випадків, визначених законом та цим Регламентом, взаємодії з Громадською радою при НАЗК, інститутами та організаціями громадянського суспільства, засобами масової інформації, розміщення інформації про діяльність НАЗК на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет.

### **Розділ II. Організаційні засади діяльності НАЗК**

2.1. НАЗК є колегіальним органом, який утворюється і діє у складі Голови НАЗК, заступника Голови та трьох членів НАЗК. Принцип колегіальності у роботі НАЗК полягає у спільному (колективному) обговоренні на засіданні НАЗК і вирішенні членами НАЗК питань, віднесених до її компетенції як колегіального органу законодавством. Рішення приймаються більшістю від загального складу НАЗК.

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

Рішення НАЗК є обов'язковими до виконання державними органами, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності і громадянами, яким вони адресовані.

Рішення НАЗК – це акт, який приймається у колегіальному порядку з питань, віднесених до компетенції НАЗК.

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

Голова НАЗК, члени НАЗК, керівник апарату та інші посадові особи НАЗК не можуть діяти всупереч прийнятим рішенням НАЗК.

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

Відповідно до Закону «Про запобігання корупції» Голова НАЗК:

1) організовує роботу НАЗК, скликає та проводить його засідання, підписує протоколи засідань та рішення НАЗК, забезпечує їх оприлюднення на офіційному веб-сайті НАЗК, організовує підготовку проекту порядку денного засідань НАЗК, який вносить на його розгляд;

2) координує роботу членів НАЗК, контролює роботу працівників його апарату;

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

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

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

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

7) затверджує штатний розпис та кошторис НАЗК;

8) представляє НАЗК у відносинах з судами, іншими органами, підприємствами, установами і 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 у 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 НАЗК;

13) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

2.4. Заступник Голови НАЗК обирається з числа його членів і виконує обов'язки Голови НАЗК в період його відсутності.

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

#### 2.5. Член НАЗК:

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

2) забезпечує в межах компетенції виконання рішення НАЗК;

3) здійснює повноваження та координує роботу структурних підрозділів апарату НАЗК відповідно до визначеного НАЗК розподілу функціональних обов'язків;

4) за дорученням НАЗК представляє НАЗК у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, фізичними та юридичними особами в Україні та за кордоном.

#### 2.6. Член НАЗК при здійсненні своїх повноважень має право:

1) ознайомлюватися з документами, які знаходяться у НАЗК;

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

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

4) на підставі доручення НАЗК проводити перевірки з питань, які віднесено цим Законом до повноважень НАЗК;

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 НАЗК, у письмовій формі викласти свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання НАЗК;

7) бути присутнім на заходах, що проводяться НАЗК.

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

2.8. Члени НАЗК є уповноваженими особами НАЗК, повноваження яких визначені Законом «Про запобігання корупції».

2.9. У межах розподілу функціональних обов'язків члени НАЗК мають право давати керівникам самостійних структурних підрозділів НАЗК

обов'язкові для виконання доручення. Інформація про ці доручення доводиться до відома керівника апарату для здійснення контролю за їх виконанням.

2.10. Організаційне, інформаційно-довідкове та інше забезпечення діяльності Агентства здійснює апарат НАЗК.

2.11. Апарат НАЗК діє відповідно до Закону «Про запобігання корупції», положення про апарат НАЗК, цього Регламенту та інших актів законодавства.

2.12. Апарат очолює Керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Національним агентством відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та положення про апарат НАЗК.

2.13. НАЗК для забезпечення здійснення своїх повноважень може утворювати інші постійні та тимчасові консультативно-дорадчі органи, що діють відповідно до положень, які затверджуються рішеннями НАЗК.

### **Розділ III. Організація роботи з документами в НАЗК**

3.1. Організація роботи з документами в НАЗК, контроль за їх своєчасним розглядом здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в НАЗК, затвердженої рішенням НАЗК.

3.2. Для забезпечення документування діяльності НАЗК використовуються печатка з найменуванням Національного агентства та зображенням Державного герба України, інші печатки, штампи і бланки, виготовлені за зразком, затвердженим НАЗК. Облік, зберігання і використання печаток, штампів і бланків здійснюється відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

3.3. Внутрішнє листування між членами НАЗК та працівниками апарату НАЗК здійснюється шляхом відправлення листів електронною поштою з робочих питань.

3.4. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Головою НАЗК, заступником Голови НАЗК, членами НАЗК або керівником апарату НАЗК відповідно до їх повноважень.

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 Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої НАЗК.

### **Розділ IV. Планування роботи НАЗК**

4.1. НАЗК планує свою роботу відповідно до міжнародних договорів України, Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційної стратегії, відповідної державної програми з її реалізації.

4.2. Стратегічний план діяльності НАЗК формується відповідно до затвердженої антикорупційної стратегії та державної програми з її реалізації на строк дії цих актів та передбачає планування діяльності НАЗК з організації

впровадження, координації та моніторингу виконання стратегічних антикорупційних документів.

Стратегічний план діяльності НАЗК затверджується Національним агентством.

4.3. Щорічний план роботи НАЗК передбачає визначення:

переліку завдань (робіт, заходів, питань), що повинні бути виконані (розглянуті) протягом року;

структурних підрозділів, відповідальних за виконання (здійснення) запланованих завдань;

членів НАЗК, відповідальних за контроль за виконанням (здійсненням) запланованих завдань;

строків виконання завдань.

Щорічний план роботи НАЗК формується за такими напрямками:

антикорупційна політика;

організація заходів із запобігання та виявлення корупції;

моніторинг дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших

обмежень щодо запобігання корупції;

контроль та перевірка декларацій, моніторинг способу життя осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

запобігання політичній корупції;

інституційний розвиток НАЗК.

4.4. Проект плану роботи НАЗК розробляється на основі пропозицій Голови НАЗК, членів НАЗК, керівника апарату, керівників самостійних структурних підрозділів, Громадської ради при НАЗК.

4.5. Пропозиції до плану роботи НАЗК подаються керівниками самостійних структурних підрозділів, Громадською радою при НАЗК до Департаменту антикорупційної політики НАЗК у строк, встановлений рішенням НАЗК. Пропозиції до Плану роботи НАЗК візуються членом НАЗК відповідно до розподілу обов'язків.

4.6. План роботи НАЗК затверджується рішенням Національного агентства та подається до Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК, для розміщення на офіційному веб-сайті НАЗК. У засіданні НАЗК під час розгляду проекту плану роботи НАЗК беруть участь визначені Громадською радою при НАЗК представники.

4.7. Моніторинг та звітування про стан виконання плану роботи НАЗК здійснюється відповідно до строків, встановлених Національним агентством при затвердженні плану.

4.8. Самостійні структурні підрозділи у визначені рішенням НАЗК строки подають до Департаменту антикорупційної політики НАЗК інформацію про виконання ними плану роботи НАЗК за відповідний період.

4.9. Проект рішення про підсумки виконання плану роботи НАЗК за відповідний період готується Департаментом антикорупційної політики апарату НАЗК та у визначені рішенням НАЗК строки подається на розгляд НАЗК.

4.10. Затверджений рішенням НАЗК звіт про виконання плану роботи НАЗК за відповідний період розміщується на офіційному веб-сайті Національного агентства.

4.11. Моніторинг виконання плану роботи НАЗК здійснює керівник апарату НАЗК.

## **Розділ V. Звітування про діяльність НАЗК**

5.1. За результатами реалізації НАЗК заходів, визначених планами роботи готуються:

- звіт про виконання стратегічного плану діяльності НАЗК;
- щорічний звіт про діяльність НАЗК.

5.2. У звіті про виконання стратегічного плану діяльності наводиться інформація про стан виконання заходів, передбачених антикорупційною стратегією та державною програмою (планом заходів) з її реалізації, відповідальним за організацію впровадження, координації та моніторингу виконання яких було Національне агентство.

5.3. У щорічному звіті про діяльність НАЗК наводиться інформація про:

1) заходи, реалізовані за функціональними напрямками НАЗК:

антикорупційна політика;

організація заходів із запобігання та виявлення корупції;

моніторинг дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших

обмежень щодо запобігання корупції;

контроль та перевірка декларацій, моніторинг способу життя осіб уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

запобігання політичній корупції;

2) інституційні спроможності та розвиток НАЗК;

5.5 Форма стратегічного та щорічного звітів про діяльність НАЗК із конкретними показниками ефективності та індикаторами їх вимірювання затверджується Національним агентством.

5.6. Проекти стратегічного та щорічного звіту про діяльність НАЗК готуються Департаментом антикорупційної політики НАЗК разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату НАЗК.

Підготовлений проект звіту Департамент антикорупційної політики НАЗК подає для ознайомлення членам Національного агентства. Опрацьований звіт НАЗК з урахуванням зауважень і пропозицій членів НАЗК надсилається для затвердження до Громадської ради при НАЗК не пізніше ніж за 10 днів до розгляду на засіданні НАЗК.

5.7. Проекти стратегічного та щорічного звіту про діяльність НАЗК разом із висновком Громадської ради при НАЗК вносяться для затвердження на засідання Національного агентства членом НАЗК, який відповідальний за координацію діяльності Департаменту антикорупційної політики НАЗК.

5.8. Затверджені звіти про діяльність НАЗК, а також висновки Громадської ради при НАЗК щодо цих звітів оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАЗК до 1 лютого наступного за звітним року та надсилаються до Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України і Президента України.

## **Розділ VI. Правозастосовна діяльність НАЗК**

6.1. НАЗК відповідно пунктів 6 та 7 частини першої статті 12 Закону України «Про запобігання корупції» проводить перевірки щодо порушення вимог цього Закону, а також щодо підготовки та виконання антикорупційних програм в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування.

6.2. Перевірки проводяться за рішенням НАЗК уповноваженими особами НАЗК, якими є Голова, члени НАЗК, інші уповноважені Національним агентством особи.

6.3. Порядок здійснення Національним агентством перевірок визначається у положенні, що затверджується НАЗК.

6.4. За результатами перевірки уповноваженими особами НАЗК складається акт та можуть бути прийняті такі рішення:

про внесення припису щодо усунення порушення законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до відповідальності;

про підготовку висновку щодо наявності ознак корупційного

правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією та направлення висновку спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

про складення протоколу про адміністративні правопорушення передбачені статтями 172<sup>4</sup> -172<sup>9</sup>, 188<sup>46</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення;

про звернення до суду із позовом (заявою) щодо 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.



6.5. Акт проведення перевірки, рішення про внесення припису, направлення висновку спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції, складення протоколу про адміністративне правопорушення, звернення до суду з позовом (заявою) та матеріали, що підтверджують факти вчинення правопорушень, подаються на чергове засідання НАЗК протягом трьох робочих днів з дня прийняття уповноваженою особою НАЗК одного з рішень, передбачених у пункті 6.4. цього Регламенту.

6.6. За результатами розгляду НАЗК приймає рішення про:  
внесення припису;

направлення висновку спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

направлення протоколу про адміністративні правопорушення та доданих матеріалів до суду;

звернення до суду із позовом (заявою).

## **Розділ VII. Засідання НАЗК**

7.1. Основною формою роботи НАЗК як колегіального органу є засідання. Засідання НАЗК скликає Голова НАЗК. Дата проведення засідання визначається Головою НАЗК у разі потреби, але не рідше одного разу на тиждень. У невідкладних випадках засідання НАЗК може скликатися терміново.

7.2. НАЗК проводить засідання за адресою: місто Київ, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_. У окремих випадках, за рішенням НАЗК засідання Національного агентства можуть проводитися в іншому місці.

Засідання НАЗК ведуться державною мовою.

7.3. Проект порядку денного засідання НАЗК затверджує Голова НАЗК за переліком запропонованих до розгляду питань, сформованим Департаментом організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

Пропозиції до порядку денного засідання НАЗК можуть вносити Голова НАЗК, члени НАЗК, керівник апарату у межах повноважень, наданих Національним агентством - самостійно або спільно з керівниками самостійних структурних підрозділів.

7.4. У проекті порядку денного засідання НАЗК з кожного питання зазначається прізвище члена НАЗК, який координує підготовку цього питання та керівника самостійного структурного підрозділу, який здійснював підготовку питання і буде доповідати його на засіданні НАЗК.

7.5. Підготовлений проект порядку денного засідання НАЗК після затвердження Головою НАЗК, надається заступнику Голови НАЗК, членам НАЗК, керівнику апарату та керівникам структурних підрозділів в електронному вигляді за 1 робочий день до засідання НАЗК, а у разі проведення засідання, яке скликане терміново, – не пізніше ніж за 2 години до початку такого засідання НАЗК.

7.6. До порядку денного можуть бути внесені зміни безпосередньо на засіданні НАЗК у разі наявності питань, що потребують невідкладного вирішення. Такі зміни до порядку денного вносяться за рішенням Національного агентства за поданням членів НАЗК з обґрунтуванням необхідності їх розгляду.

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

7.7. Порядок денний засідання НАЗК з урахуванням внесених змін та доповнень до нього затверджується безпосередньо на засіданні НАЗК.

7.8. Порядок денний засідання НАЗК після його затвердження розміщується на офіційному веб-сайті НАЗК.

7.9. До розгляду на засідання НАЗК самостійними структурними підрозділами готуються матеріали стосовно кожного з питань, включених до порядку денного, і узгоджуються з Головою або членом НАЗК відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.10. Самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання для розгляду на засіданні НАЗК, подає у друкованому та електронному вигляді до Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК не пізніше ніж за 1 робочий день до засідання НАЗК такі документи:

проект рішення НАЗК, завізований відповідно до вимог цього Регламенту;

рішення НАЗК, готове для підписання - у разі прийняття його на засіданні НАЗК;

пояснювальну записку з необхідним обґрунтуванням і прогнозом очікуваних наслідків від реалізації рішення;

порівняльну таблицю у разі внесення змін та доповнень до нормативно-правового акта;

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;

довідки та інші документи з цього питання (в разі наявності таких документів).

У разі якщо питання стосується законопроекту, проекту акта Президента України, Кабінету Міністрів України, іншого державного органу, поданого на погодження чи на експертизу НАЗК, то самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання, надає копії всіх вхідних документів з цього питання, а також обґрунтовані зауваження та пропозиції щодо поданого проекту або акта.

7.11. Координація і спрямування роботи з розроблення проектів рішень здійснюється членами НАЗК відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

7.12. Проекти рішень НАЗК підлягають юридичній експертизі, яку проводить Відділ правового забезпечення НАЗК.

7.13. У разі коли питання вноситься на розгляд НАЗК Головою, заступником Голови НАЗК або членом НАЗК спільно з керівником самостійного структурного підрозділу, проект рішення НАЗК візується у такому порядку:

керівник самостійного структурного підрозділу НАЗК, відповідального за підготовку питання;

керівники інших самостійних структурних підрозділів, які брали участь у підготовці питання;

керівник Відділу правового забезпечення НАЗК;

керівник апарату;

Голова, заступник Голови або член НАЗК.

У разі коли Голова НАЗК, заступник Голови НАЗК, член НАЗК або керівник апарату вносить питання на розгляд НАЗК одноосібно, проект рішення візується тільки цією особою та керівником Відділу правового забезпечення НАЗК.

Проект рішення та рішення візуються на зворотній стороні останнього аркуша із зазначенням посади і прізвища особи, яка їх візує.

Віза розташовується напроти зазначеної посади і прізвища особи, що завізувала проект рішення. Зміни та доповнення до проекту рішення візуються окремо.

Візування проводить самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку питання.

7.14. Департамент організаційного і кадрового забезпечення НАЗК надає Голові НАЗК, заступнику Голови НАЗК, членам НАЗК, керівнику апарату та керівнику Відділу правового забезпечення НАЗК електронні копії матеріалів до засідання НАЗК після затвердження Головою НАЗК проекту порядку денного.

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

7.15. Підготовка матеріалів для розгляду на засіданні НАЗК з питання, що становить державну таємницю України, допуск учасників на засідання НАЗК з цього питання, оформлення протоколу засідання НАЗК, актів, що приймаються за результатами засідання НАЗК, здійснюється з дотриманням встановлених вимог щодо роботи з секретними документами.

7.16. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань НАЗК відповідають керівники самостійних структурних підрозділів.

Здійснення контролю за своєчасним поданням документів на розгляд НАЗК, перевіркою їх на наявність у повному обсязі та правильність

оформлення здійснює керівник Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

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

7.17. Засідання НАЗК 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 питань на закритому засіданні можуть бути присутні виключно Голова НАЗК, заступник Голови НАЗК, члени НАЗК, інші працівники, до компетенції яких відноситься питання, а також особи, присутність яких визнана необхідною для розгляду відповідного питання.

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

7.19. Головуючим на засіданні є Голова НАЗК. Секретарем засідання НАЗК є працівник Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

7.20. Під час проведення засідання НАЗК працівником Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК, ведеться аудіозапис, який зберігається до підписання протоколу засідання НАЗК.

7.21. Головуючий на засіданні НАЗК:

відкриває засідання та оголошує порядок денний;

веде засідання, спрямовуючи розгляд питань на забезпечення повного, всебічного і об'єктивного з'ясування обставин;

повідомляє про присутніх на засіданні запрошених осіб;

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 цього Регламенту.

7.22. У засіданнях НАЗК, окрім членів НАЗК, беруть участь:

керівник апарату НАЗК;

керівник Відділу правового забезпечення НАЗК;

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

представники Департаменту організаційного та кадрового забезпечення НАЗК;

керівник підрозділу, відповідального за зв'язки з громадськістю.

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

На засіданні НАЗК можуть бути присутніми радники Голови НАЗК, членів НАЗК, працівники структурних підрозділів, які безпосередньо готували документи для розгляду питання на засіданні НАЗК.

7.23. У разі потреби, з питань, включених до порядку денного, на засідання НАЗК можуть запрошуватися особи, яких стосується питання, що обговорюється.

Перелік цих осіб пропонується керівником самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, і узгоджується з Головою НАЗК та/або членом НАЗК, який координує підготовку цього питання на засідання НАЗК.

Запрошення може здійснюватись шляхом направлення листа, засобами електронного або телефонного зв'язку.

Запрошення зазначених осіб для участі у засіданні НАЗК здійснює самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку 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.

7.24. У разі відсутності на засіданні НАЗК запрошених осіб, головуючий ставить на обговорення питання про можливість розгляду питання порядку денного без їх присутності. Якщо НАЗК буде визнано неможливість розгляду питання без зазначених осіб, його розгляд може бути відкладений (перенесений).

7.25 Особи, запрошені на засідання НАЗК з окремих питань, не беруть участі у розгляді інших питань порядку денного.

7.26 На засіданні НАЗК можуть бути присутніми представники засобів масової інформації. Перелік цих осіб формується структурним підрозділом, відповідальним за зв'язки з громадськістю. Питання щодо участі представників засобів масової інформації на засіданні НАЗК та проведення ними відео- і фотозйомок, а також аудіозапису вирішується Національним агентством.

7.27 Учасники засідання повинні поводити ввічливо ставитися до головуючого, членів НАЗК та один до одного, виконувати розпорядження головуючого та не створювати перешкод для ведення засідання.

7.28 Питання на засіданні НАЗК розглядаються, як правило, у тій послідовності, у якій їх включено до порядку денного, якщо не надійшли інші пропозиції від учасників засідання.

7.29 Розгляд питання порядку денного, як правило, починається з доповіді керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку питання, або особи, яка виконує його обов'язки. Член НАЗК може доповісти концепцію документа. Доповідач викладає підстави для винесення питання на розгляд НАЗК, доповідає суть питання, надає пропозиції щодо прийняття відповідного рішення та відповідає на поставлені запитання.

7.30 Головуючий на засіданні, у разі потреби, надає право висловити пропозиції і зауваження по суті питання, що розглядається, та пропозиції до проекту рішення всім присутнім на засіданні особам. Після обговорення питання головуєчий оголошує про закінчення його розгляду та перехід до голосування.

7.31 Перед кожним голосуванням головуєчий формулює назву і зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

7.32 Рішення НАЗК приймаються відкритим поіменним голосуванням. У голосуванні беруть участь Голова та члени НАЗК. Вони мають по одному голосу кожен. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального кількісного складу НАЗК. Члени НАЗК не мають права утримуватись від голосування, але можуть у письмовій формі викласти окрему думку, у разі незгоди з рішенням, прийнятим НАЗК. Окрема думка члена НАЗК додається до протоколу засідання НАЗК.

7.33. Після закінчення голосування по кожному питанню головуєчий оголошує його результати та прийняте рішення. Результати голосування заносяться до протоколу.

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

7.35. Після завершення розгляду питань, включених до порядку денного, головуєчий оголошує засідання закритим.

7.36. При наявності обставин, за яких рішення НАЗК з питання, включеного до порядку денного, не може бути прийняте на даному засіданні, розгляд питання за рішенням НАЗК може бути відкладено (перенесено). Такими обставинами можуть бути:

відсутність на засіданні учасників засідання, якщо їхня присутність є обов'язковою;

відсутність письмового проекту рішення та/або решти необхідних матеріалів до проекту рішення;

необхідність отримання додаткових матеріалів (інформації) до проекту рішення;

призначення відповідної експертизи;

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

інші обставини, що перешкоджають прийняттю рішення.

7.37. За результатами розгляду питання порядку денного НАЗК:

приймає (затверджує) рішення;

приймає (затверджує) рішення із зауваженнями;

направляє питання на доопрацювання;

переносить розгляд питання;

знімає питання з розгляду;

бере інформацію до відома.

7.38. НАЗК на своїх засіданнях може надавати обов'язкові для виконання протокольні доручення з окремих питань діяльності НАЗК.

7.39. Ведення протоколу засідань НАЗК здійснюється працівником Департаменту організаційного і кадрового забезпечення.

В протоколі засідання зазначаються:

дата та місце проведення засідання;

посади та прізвища присутніх;

питання, що розглядалися;

результати голосування по кожному питанню;

протокольні доручення;

прийняті рішення по кожному питанню.

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

7.40. За зверненнями представників самостійних структурних підрозділів структурним підрозділом, відповідальним за організацію проведення засідань НАЗК, надається витяг із протоколу засідання. Витяг із протоколу підписують головуючий та секретар засідання.

7.41. Рішення НАЗК оформлюється відповідно до типової форми, встановленої Інструкцією з діловодства у НАЗК.

Відділ правового забезпечення, у разі необхідності, може викладати свою окрему думку при візуванні прийнятого рішення, яка долучається до цього рішення.

Прийняте рішення НАЗК підписується безпосередньо на засіданні НАЗК, якщо воно прийняте без зауважень.

Прийняте НАЗК рішення реєструється за відповідним порядковим номером і датою проведення засідання НАЗК Департаментом організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

7.42. Голова та члени НАЗК, які брали участь у голосуванні, повинні підписати прийняте на засіданні рішення. Якщо член НАЗК не підтримав прийняте рішення, він засвідчує свою позицію «проти» поруч із своїм власноручним підписом. Цей член НАЗК у письмовій формі може викласти свою окрему думку, яка подається секретареві засідання НАЗК протягом 2-х робочих днів після засідання НАЗК і долучається до протоколу засідання НАЗК.

7.43. Пропозиції, висловлені учасниками засідання під час обговорення питання, які впливають на зміст рішення, можуть надаватися в письмовій формі для врахування при доопрацюванні проекту рішення НАЗК та складанні протоколу засідання НАЗК.

7.44. Після державної реєстрації нормативно-правового акта НАЗК у Міністерстві юстиції України самостійний структурний підрозділ, відповідальний за підготовку нормативного акта, не пізніше наступного робочого дня після отримання супровідного листа Міністерства юстиції України подає зареєстрований нормативно-правовий акт разом із супровідним листом до Адміністративного департаменту НАЗК для реєстрації. Електронна форма зареєстрованого нормативно-правового акта надається до Департаменту організаційного і кадрового департаменту НАЗК. При цьому відповідальність щодо ідентичності електронної та паперової форм зареєстрованого нормативно-правового акта покладається на керівника самостійного структурного підрозділу, відповідального за підготовку цього акта.

7.45. Працівники, визначені відповідальними за діловодство в самостійних структурних підрозділах, мають право отримувати у Департаменті організаційного і кадрового забезпечення НАЗК, паперові та/або електронні копії прийнятих рішень НАЗК для використання у роботі (без сторінки з підписами та візами).

7.46. Рішення, в яких передбачається здійснення відповідних заходів та доручень, доводяться до виконавців шляхом надання паперової/електронної копії зареєстрованого рішення Департаментом організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

7.47. Протокольні доручення оформлюються структурним підрозділом, відповідальним за організацію проведення засідань НАЗК, та доводяться до визначених у ньому виконавців у формі виписки з протоколу засідання НАЗК.

Виписки з протоколу підписуються головуючим та секретарем засідання НАЗК.

7.48. Рішення НАЗК набирає чинності з дня його прийняття, якщо інше не встановлено цим рішенням.

7.49. Рішення НАЗК, якими затверджуються нормативно-правові акти та роз'яснення НАЗК, розміщуються на офіційному веб-сайті НАЗК Департаментом організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.



7.50. Забезпечення зберігання рішень НАЗК, матеріалів засідань НАЗК, протоколів та протокольних доручень НАЗК здійснює Департамент організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

### **Розділ VIII. Контроль та моніторинг виконання рішень та протокольних доручень НАЗК**

8.1. Моніторинг виконання рішень, в яких передбачається здійснення відповідних заходів і доручень та протокольних доручень НАЗК здійснюється Департаментом організаційного і кадрового забезпечення НАЗК.

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

8.2. Інформація про стан виконання рішень, в яких передбачається здійснення відповідних заходів і доручень та протокольних доручень НАЗК, надається виконавцями до Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК, не пізніше, ніж за 3 дні до закінчення строку їх виконання.

8.3. Департамент організаційного і кадрового забезпечення НАЗК, щотижнево подає керівнику апарату НАЗК інформацію про стан виконання рішень та протокольних доручень НАЗК.

### **Розділ IX. Взаємодія НАЗК з Верховною Радою України, Президентом України, Кабінетом Міністрів України, правоохоронними та іншими державними органами та органами місцевого самоврядування**

9.1. Під час здійснення своїх повноважень НАЗК взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Президентом України та його Адміністрацією, Кабінетом Міністрів України та його Секретаріатом, правоохоронними органами, центральними, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та іншими державними органами. Забезпечують взаємодію із зазначеними органами голова, члени НАЗК та працівники апарату НАЗК, відповідно до наданих повноважень.

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

бере участь у парламентських слуханнях під час розгляду національної

доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики, представляє позицію НАЗК на засіданнях комітетів або на пленарних засіданнях Верховної Ради України, бере участь у засіданнях постійних, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України;

здійснює антикорупційну експертизу проектів законів, внесених на розгляд Верховної Ради України. НАЗК інформує відповідний комітет Верховної Ради України про проведення антикорупційної експертизи відповідного проекту нормативно-правового акта, що є підставою для зупинення процедури його розгляду або прийняття, але 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. НАЗК взаємодіє із Кабінетом Міністрів України шляхом участі у засіданнях Кабінету Міністрів України, підготовки проектів актів законодавства, які подаються до Кабінету Міністрів України або до Верховної Ради України Кабінетом Міністрів України, здійснення антикорупційної експертизи проектів актів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України.

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

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

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

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

9.5. НАЗК розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від центральних, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне погодження проектів нормативно-правових актів, що подаються до НАЗК.

9.6. НАЗК має право видавати в установленому порядку разом з центральними органами виконавчої влади спільні нормативно-правові акти.

9.7. Голова НАЗК або уповноважена ним особа може брати участь з правом дорадчого голосу у засіданнях державних органів та органів місцевого самоврядування при розгляді питань, пов'язаних з формуванням та реалізацією антикорупційної політики.

9.8. НАЗК взаємодіє з правоохоронними органами, зокрема, з таких питань:

підготовка 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 НАЗК 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 і протидії корупції за наявності загрози життю, житлу, здоров'ю та майну цих осіб.

9.10. НАЗК може здійснювати обмін інформацією з органами державної влади відповідно до законодавства.

## **Розділ X. Міжнародне співробітництво НАЗК**

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

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

10.2. НАЗК здійснює співробітництво з органами, на які покладено запобігання та протидію корупції в іноземних державах згідно з Меморандумами про співробітництво/взаємодію, які укладаються відповідно до законодавства України.

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

10.4. Організація проведення зустрічей з іноземними делегаціями, представниками іноземних організацій в НАЗК здійснюється відділом міжнародного протоколу Департаменту організаційного і кадрового забезпечення НАЗК разом із відділом міжнародної співпраці Департаменту антикорупційної політики НАЗК. Порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства, затверджується рішенням НАЗК.

## **Розділ XI. Відносини з інститутами та організаціями громадянського суспільства. Громадська рада**

11.1 НАЗК взаємодіє з інститутами і організаціями громадянського суспільства, зокрема шляхом:

залучення 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 з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів, інформування про вжиті Національним агентством заходи за результатами розгляду повідомлень;

залучення до проведення громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів 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 положень антикорупційного законодавства;

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

11.2. З метою здійснення громадського контролю за діяльністю НАЗК та впливу на її рішення при Національному агентстві діє Громадська рада при НАЗК.

Громадська рада при НАЗК утворюється та формується Кабінетом Міністрів України з 15 осіб на підставі результатів конкурсу.

11.3. Громадська рада при НАЗК:

заслуховує інформацію про діяльність, виконання планів і завдань Національного агентства;

затверджує щорічні звіти про діяльність Національного агентства;

надає висновки за результатами експертизи проектів актів Національного агентства;

делегує для участі в засіданнях Національного агентства свого представника з правом дорадчого голосу;

затверджує щорічні звіти про діяльність НАЗК.

11.4 Взаємодію з Громадською радою при НАЗК забезпечує Департамент антикорупційної політики НАЗК. Адміністративний департамент НАЗК у разі звернення Громадської ради при НАЗК створює умови для її роботи в приміщенні, яким користується НАЗК.

## **Розділ XII. Комунікаційна діяльність НАЗК**

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

Підготовку проекту комунікаційної стратегії та організацію її виконання забезпечує відділ інформаційної політики Департаменту антикорупційної політики НАЗК.

12.2 Публічно висвітлювати, представляти, коментувати, обговорювати питання діяльності НАЗК можуть лише її уповноважені особи, визначені відповідним рішенням Національного агентства.

### Розділ XIII. Організація роботи із зверненнями громадян та запитами на доступ до публічної інформації

13.1. Звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації, адресовані НАЗК, розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації». За зверненнями громадян ведеться окреме діловодство відповідно до Інструкції з діловодства в НАЗК, затвердженої рішенням НАЗК.

13.2. Самостійні структурні підрозділи апарату НАЗК готують відповіді на звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації у терміни, встановлені законодавством. Відповіді за результатами розгляду звернень, запитів на доступ до публічної інформації підписуються головою НАЗК або членом НАЗК відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

13.3. Звіти про роботу зі зверненнями громадян, запитами на доступ до публічної інформації оприлюднюються на офіційному веб-сайті НАЗК.

13.4. Особистий прийом громадян в НАЗК здійснюється відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян в НАЗК, затвердженому рішенням НАЗК.

13.5. Звернення громадян, які містять повідомлення про факти вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, реальний, потенційний конфлікт інтересів, не пізніше наступного робочого дня після їх надходження до НАЗК, передаються Адміністративним департаментом НАЗК до Департаменту організації роботи із запобігання та виявлення корупції НАЗК для організації розгляду та реагування. Порядок роботи із такими повідомленнями визначається окремим положенням, що затверджується Національним агентством.

*Уклікоєв Олександр  
одесскі прескратер*

*Г. М. Шовгал*

*2019.08.14*

*1. Резолюція ??*

*О. Свояк*