



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

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

РІШЕННЯ

13.04.2018

Київ

№ 422

Про затвердження положень про
самостійні структурні підрозділи
апарату 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. Затвердити такі, що додаються:
 - 1) Положення про Департамент координації антикорупційної політики;
 - 2) Положення про Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції;
 - 3) Положення про Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції;
 - 4) Положення про Департамент перевірки декларацій та моніторингу способу життя;
 - 5) Положення про Департамент з питань запобігання політичній корупції;
 - 6) Положення про Управління організаційно-адміністративного забезпечення;
 - 7) Положення про Управління інформаційно-аналітичних систем та захисту інформації;
 - 8) Положення про Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності;
 - 9) Положення про Управління документального забезпечення та контролю;
 - 10) Положення про Управління персоналом;

- 11) Положення про Управління правового забезпечення;
- 12) Положення про Відділ інформаційної політики та зв'язків із ЗМІ;
- 13) Положення про Сектор режимно-секретної роботи.

2. Пункти 2 - 10 Змін до положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 06.07.2017 № 287, виключити.

3. Визнати такими, що втратили чинність:

пункт 2 рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 19.05.2016 № 1 "Про затвердження Положення про апарат Національного агентства з питань запобігання корупції та положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.06.2016 № 9 "Про затвердження Положення про Департамент фінансового контролю та моніторингу способу життя апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.09.2016 № 46 "Про затвердження Положення про Сектор режимно-секретної роботи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 20.10.2016 № 86 "Про внесення зміни до Положення про Департамент фінансового контролю та моніторингу способу життя";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 12.01.2017 № 5 "Про внесення змін до Положення про Відділ правового забезпечення апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 12.01.2017 № 15 "Про внесення зміни до Положення про Департамент фінансового контролю та моніторингу способу життя";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 09.02.2017 № 47 "Про затвердження Змін до деяких положень про самостійні структурні підрозділи апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 16.03.2017 № 94 "Про внесення змін до Положення про Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

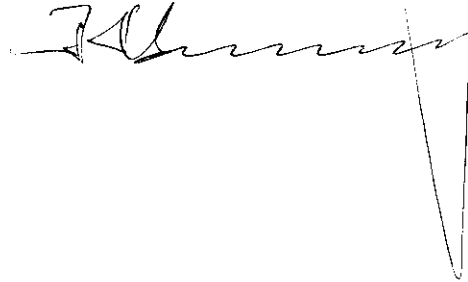
рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.06.2017 № 239 "Про внесення змін до Положення про Відділ правового забезпечення апарату Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.10.2017 № 1075 "Про затвердження змін до Положення про Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції Національного агентства з питань запобігання корупції";

рішення Національного агентства з питань запобігання корупції від 22.12.2017 № 1526 "Про затвердження Змін до Положення про Сектор запобігання та виявлення корупції в Національному агентстві з питань запобігання корупції Національного агентства з питань запобігання корупції".

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національного агентства з питань запобігання корупції Мангула О.А.

Голова



О.А. Мангул

Згідно з чинним законодавством
відповідно до колегіального рішення
Національного агентства

Протокол № 19
засідання Національного агентства
від 13 квітня 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 444

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент координації антикорупційної політики

I. Загальні положення

1. Департамент координації антикорупційної політики (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює виконання повноважень Національного агентства щодо формування та реалізації державної антикорупційної політики.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

II. Основні завдання Департаменту

1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо формування та реалізації державної антикорупційної політики.

III. Основні функції Департаменту

1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

1) 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;

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

3) розробляє проекти Антикорупційної стратегії та державної програми з її виконання, вживає заходів із моніторингу, координації та оцінювання ефективності виконання Антикорупційної стратегії;

4) готує для подання в установленому законом порядку до Кабінету Міністрів України проект національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

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

6) здійснює антикорупційну експертизу проектів актів та моніторинг законодавства на предмет виявлення корупціогенних чинників;

7) організовує проведення досліджень з питань вивчення ситуації щодо корупції;

8) 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, обміну інформацією з компетентними органами іноземних держав та міжнародними організаціями, та користується у зв'язку з цим відомостями за окремими показниками про зміст директив, планів, вказівок делегаціям (посадовим особам), які представляють Україну на міжнародних переговорах (консультаціях, нарадах, форумах, семінарах) із зовнішньоекономічних (зовнішньополітичних) питань у сфері формування та реалізації антикорупційної політики, а також відомостями про конкретні пропозиції, узагальнені оцінки, прогнози і перспективи розвитку подій, що розкривають стратегію або тактику зовнішньої політики, для вирішення зовнішньоекономічних (зовнішньополітичних) питань у вказаній сфері та спрямовані на забезпечення інтересів України, а також іншими відомостями, що становлять державну таємницю;

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

10) 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);

11) вживає заходів щодо залучення громадськості до формування, реалізації та моніторингу антикорупційної політики;

12) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Департаменту;

13) здійснює відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції.

IV. Права Департаменту

1. Департамент у своїй діяльності має право:

1) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3) відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання Закону України "Про запобігання корупції";

4) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

5) скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

6) брати участь у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

1. До складу Департаменту входять:

відділ аналізу та реалізації антикорупційної політики;

відділ нормативного забезпечення реалізації антикорупційної політики;

відділ організації антикорупційного навчання;

відділ міжнародної співпраці та протокольних заходів.

2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

3. Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

4. Працівники Департаменту 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.

VI. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює керівник, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату за попереднім погодженням з членом Національного агентства, який відповідно до розподілу функціональних обов'язків здійснює координацію та спрямування діяльності Департаменту з врахуванням положень Закону України "Про державну службу".

2. На посаду керівника Департаменту призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Керівник Департаменту має двох заступників за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Департаменту.

У разі відсутності керівника Департаменту його обов'язки виконує заступник керівника Департаменту – керівник відділу аналізу та реалізації антикорупційної політики, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

4. Керівник Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію їх діяльності та інших працівників Департаменту й додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

4) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;

5) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

6) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;

7) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;

8) візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;

9) організовує ведення діловодства у Департаменті;

10) відповідно до своїх повноважень організовує роботу Департаменту з питань збереження інформації, що становить державну таємницю під час здійснення міжнародної співпраці та обміну інформацією з компетентними органами іноземних держав;

11) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Департаменту;

12) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у Департаменті;

13) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження.

5. Керівник Департаменту має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2) за дорученням керівництва Національного агентства брати участь у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України, а також у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6. Керівник Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими

посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Керівник Департаменту
антикорупційної політики**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'V.M. Maroha', written in a cursive style.

В.М. Мароха

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 900

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції

I. Загальні положення

1. Департамент організації роботи із запобігання та виявлення корупції (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює виконання повноважень Національного агентства щодо організації роботи із запобігання та виявлення корупції.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, рішеннями Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

II. Основні завдання Департаменту

1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо організації роботи із запобігання та виявлення корупції у державних органах та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях.

III. Основні функції Департаменту

1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

1) 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;

2) здійснює збір, аналіз, узагальнення інформації щодо корупційних ризиків, готує проекти рекомендацій та типологій щодо їх запобігання та усунення;

3) забезпечує погодження антикорупційних програм державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, розробку типової антикорупційної програми юридичної особи;

4) 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;

5) забезпечує співробітництво із приватним сектором щодо впровадження антикорупційних програм;

6) розглядає питання щодо надання згоди на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичних осіб, у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";

7) проводить перевірки організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, перевірки фактів подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення про суттєві зміни майнового стану суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в органах, що перевіряються;

8) вживає заходів щодо координації в межах компетенції, методичного забезпечення та здійснення аналізу ефективності діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;

9) разом із структурним підрозділом, відповідальним за забезпечення роботи державних реєстрів Національного агентства, здійснює заходи з формування та ведення Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні, або пов'язані із корупцією правопорушення;

10) 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, щодо наявності відомостей про кандидата у Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

11) 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;

12) за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" ініціює та проводить перевірки можливих фактів таких порушень;

13) проводить постійний моніторинг дотримання законодавства у сфері захисту викривачів, готує пропозиції щодо удосконалення державної політики у цій сфері;

14) 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;

15) організовує отримання, попередній розгляд і спрямування за належністю повідомлень про корупцію (тих, що надходять спеціальними каналами зв'язку з Національним агентством: засобами електронного зв'язку, через офіційний веб-сайт та через спеціальну телефонну лінію);

16) виявляє порушення, ініціює питання про проведення службового розслідування, вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних та пов'язаних з корупцією правопорушень, надсилає до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти таких правопорушень;

17) готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, віднесених до компетенції Департаменту, та подає їх на розгляд керівництва Національного агентства;

18) розробляє за дорученням Кабінету Міністрів України, а також керівництва Національного агентства проекти законів та інших актів законодавства з питань організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

19) бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм;

20) в межах повноважень, визначених Законом України "Про запобігання корупції" працює з інформацією, статистичними даними, матеріалами, у тому числі судовими справами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомості, що становлять державну таємницю;

21) здійснює відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції з урахуванням основного завдання Департаменту.

IV. Права Департаменту

1. Департамент у своїй діяльності має право:

1) порушувати питання щодо проведення перевірок з організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

2) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, структурних підрозділів апарату Національного агентства

інформацію, статистичні дані, матеріали, необхідні для виконання покладених на Національне агентство, Департамент завдань та функцій;

3) ініціювати питання у межах повноважень Департаменту про внесення керівникам органів, підприємств, установ, організацій приписів щодо усунення порушень вимог Закону України "Про запобігання корупції", проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності та готувати проекти відповідних приписів для розгляду на засіданні Національного агентства;

4) складати в межах повноважень Департаменту протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Національного агентства;

5) готувати проекти обґрунтованих висновків стосовно наявності ознак корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією (крім адміністративного) та ініціювати їх направлення Національним агентством іншим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

6) готувати матеріали щодо звернення до суду із позовом (заявою) стосовно визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) з порушенням встановлених Законом України "Про запобігання корупції" вимог, визнання недійсними правочинів, укладених внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

7) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) відвідувати в установленому порядку державні органи, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання Закону України "Про запобігання корупції";

9) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників державних органів (за згодою їх керівників), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

10) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів Національного агентства для забезпечення виконання завдань, покладених на Департамент;

11) скликати в установленому порядку наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

12) брати участь у:

проведенні перевірок з організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, зокрема за результатами розгляду заяв фізичних та юридичних осіб про порушення вимог Закону України

"Про запобігання корупції" (за дорученням відповідного члена Національного агентства);

засіданнях колегій центральних органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування під час розгляду питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

розгляді правоохоронними органами та органами виконавчої влади питань, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції;

засіданнях робочих груп з питань запобігання та виявлення корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

1. До складу Департаменту входять:

відділ з питань розробки та моніторингу виконання антикорупційних програм;

відділ взаємодії з уповноваженими підрозділами (особами) з запобігання та виявлення корупції;

відділ з питань політики у сфері захисту викривачів;

відділ з питань обробки повідомлень про корупцію.

2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

3. Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

4. Працівники Департаменту 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.

5. Без згоди Національного агентства працівники Департаменту не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших органів, що формуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

VI. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Департаменту. У разі відсутності керівника Департаменту виконання його обов'язків здійснює заступник керівника Департаменту.

4. Керівник Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Департаменту, додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

4) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;

5) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

6) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень керівництва апарату Національного агентства;

7) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові та членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;

8) візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;

9) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства інші повноваження;

10) організовує роботу Департаменту з інформацією, статистичними даними, матеріалами, у тому числі судовими справами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомості, що становлять державну таємницю;

11) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Департаменту;

12) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі.

5. Керівник Департаменту має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2) за дорученням керівництва Національного агентства брати участь у:

засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) ініціювати та брати участь у перевірках організації роботи із запобігання та виявлення корупції в державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;

4) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

5) за рішенням Національного агентства або дорученням відповідного члена Національного агентства отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення Закону України "Про запобігання корупції";

6) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6. Керівник Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

**Керівник Департаменту організації
роботи із запобігання та виявлення корупції**



О.Є. Онищук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 422

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції

I. Загальні положення

1. Департамент моніторингу дотримання законодавства про конфлікт інтересів та інших обмежень щодо запобігання корупції (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, а також цим Положенням.

II. Основні завдання Департаменту

1. Основним завданням Департаменту є забезпечення реалізації повноважень Національного агентства щодо моніторингу та контролю за виконанням актів законодавства з питань етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняних до них осіб, а також контролю за дотриманням вказаними особами обмежень щодо запобігання корупції.

III. Основні функції Департаменту

1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

1) 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, а також контроль за дотриманням вказаними особами обмежень щодо запобігання корупції;

2) забезпечує повну перевірку декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, в частині перевірки на наявність конфлікту інтересів;

3) надає роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу 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;

4) виявляє порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та прирівняними до них особами, порушення вказаними особами інших вимог цього Закону;

5) ініціює питання про проведення службового розслідування, вживає заходи 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;

6) 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;

7) розглядає звернення (заяви) та запити (у тому числі на отримання публічної інформації) народних депутатів, громадських організацій, фізичних та юридичних осіб з питань, пов'язаних із діяльністю Департаменту;

8) організовує та контролює в межах компетенції виконання доручень та наказів Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, рішень та протокольних доручень Національного агентства;

9) готує пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

10) бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

11) в межах повноважень працює з інформацією, статистичними даними, матеріалами, у тому числі судовими справами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомостями, що становлять державну таємницю;

12) здійснює відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції в межах повноважень Департаменту.

IV. Права Департаменту

1. Департамент з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) одержувати в установленому законом порядку за письмовими запитами від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форм власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, структурних підрозділів Національного агентства інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції", уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

3) вимагати необхідні документи та іншу інформацію у зв'язку з реалізацією уповноваженими особами Національного агентства своїх повноважень з урахуванням обмежень, встановлених законом;

4) безперешкодно входити до приміщень державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування за службовим посвідченням та мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

5) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Департаменту, що проводяться в Національному агентстві, та в інших державних органах;

6) скликати в установленому порядку наради, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

7) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

8) мати прямий доступ до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, користуватися державними, у тому числі урядовими системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

9) ініціювати питання щодо забезпечення доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

10) 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 України "Про запобігання корупції" особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування,

та прирівняними до них особами;

11) ініціювати питання про внесення приписів щодо усунення порушень правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції", проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності;

12) ініціювати проведення службового розслідування, притягнення до відповідальності осіб, винних у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

13) складати протоколи про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, у справах, що належать до компетенції Департаменту;

14) готувати проекти обґрунтованих висновків стосовно наявності ознак корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією (крім адміністративного) та ініціювати їх направлення Національним агентством іншим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції;

15) надсилати до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції матеріали, що свідчать про факти вчинення корупційних або інших, пов'язаних з корупцією правопорушень;

16) готувати 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;

17) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства для забезпечення виконання завдань, покладених на Департамент;

18) користуватися інформаційними базами, приміщеннями Національного агентства, службовим телефонним зв'язком та відповідною матеріально-технічною базою;

19) брати участь:

у засіданнях колегій центральних органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування під час розгляду питань, що стосуються запобігання та протидії корупції;

у розгляді правоохоронними органами та органами виконавчої влади питань, пов'язаних із запобіганням та протидією корупції;

у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України;

20) інші права, передбачені законом, що віднесені до компетенції Департаменту.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

1. До складу Департаменту входять:

перший відділ (м. Київ);

другий відділ (Східний регіон);

третій відділ (Центральний регіон);

четвертий відділ (Південний регіон);

п'ятий відділ (Західний регіон).

2. Працівники Департаменту призначаються на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

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

4. Без згоди Національного агентства працівники Департаменту не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших органів, що формуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

VI. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямами діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Департаменту.

4. Керівник Департаменту:

здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію їх діяльності та інших працівників Департаменту й додержання ними службової дисципліни;

вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників

Департаменту, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

підписує документи в межах повноважень Департаменту, визначених у цьому Положенні, в тому числі листи державним органам, органам місцевого самоврядування, суб'єктам господарювання незалежно від форм власності та їх посадовим особам, громадянам та їх об'єднанням щодо 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, а також запити, пов'язані із реалізацією основних завдань Департаменту;

бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;

забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;

доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;

візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство, що належать до компетенції Департаменту;

організовує ведення діловодства у Департаменті;

організовує роботу Департаменту з інформацією, статистичними даними, матеріалами, судовими справами, а також іншими документами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомостями, що становлять державну таємницю під час здійснення повноважень Департаменту;

здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Департаменту;

вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства інші повноваження.

5. Керівник Департаменту має право:

за дорученням керівництва Національного агентства представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

брати участь у засіданнях Національного агентства;

за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

1) у засіданнях консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та протидії корупції;

ініціювати проведення перевірок з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції", брати у них участь;

отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;

отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення правил етичної поведінки, законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом України "Про запобігання корупції";

залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6. Керівник Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, в тому числі забезпечувати їх телефонним зв'язком, комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**В.о. керівника Департаменту
моніторингу дотримання законодавства
про конфлікт інтересів та інших обмежень
щодо запобігання корупції**


I.O. Мостова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 422

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент перевірки декларацій та моніторингу способу життя

І. Загальна частина

1. Департамент перевірки декларацій та моніторингу способу життя (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який забезпечує виконання повноважень Національного агентства щодо контролю та перевірки декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інших осіб відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" (далі – суб'єкти декларування), моніторингу способу життя цих осіб.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови (керівника апарату) Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Департаменту

1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо контролю, перевірки декларацій та моніторингу способу життя суб'єктів декларування.

III. Основні функції Департаменту

1. Департамент з метою виконання своїх завдань:

1) забезпечує контроль та перевірку декларацій суб'єктів декларування;

2) 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, щодо достовірності відомостей, зазначених у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;

- 3) проводить моніторинг способу життя суб'єктів декларування;
- 4) організовує здійснення методичного та консультативного забезпечення виконання законодавства з питань подання та перевірки декларацій суб'єктів декларування;
- 5) 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;
- 6) складає протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Національного агентства, застосовує передбачені законом заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення;
- 7) у межах своєї компетенції ініціює питання про внесення приписів щодо усунення порушень Закону України "Про запобігання корупції", проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності;
- 8) готує матеріали та передає їх до відповідного структурного підрозділу для звернення до суду із позовами (заявами) з питання визнання незаконними нормативно-правових актів, індивідуальних рішень, виданих (прийнятих) внаслідок вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- 9) готує пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- 10) бере участь у здійсненні антикорупційної експертизи проектів актів, моніторингу законодавства на предмет виявлення корупціогенних норм;
- 11) готує пропозиції стосовно удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 12) здійснює аналіз та моніторинг відомостей, що містяться в реєстрі осіб, які відповідно до статті 50 Закону України "Про запобігання корупції" займають відповідальне та особливо відповідальне становище;
- 13) співпрацює зі структурним підрозділом, відповідальним за зв'язки зі ЗМІ, за поданням якого аналізує інформацію, яка розміщена у друкованих та електронних засобах масової інформації, а також на сторінках у соціальних мережах, яка стосується виконання завдань та функцій Департаменту;
- 14) готує проекти запитів до фізичних осіб, суб'єктів господарювання, органів державної влади, органів місцевого самоврядування України та інших держав стосовно отримання інформації, необхідної для виконання завдань та функцій Департаменту.

IV. Права Департаменту

1. Департамент у своїй діяльності має право:

1) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3) відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання Закону України "Про запобігання корупції";

4) залучати в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

5) скликати в установленому порядку наради, ініціювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

6) брати участь у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

1. До складу Департаменту входять:

відділ проведення повних перевірок;

відділ моніторингу способу життя;

відділ проведення спеціальних перевірок;

відділ контролю за своєчасністю подання декларацій;

відділ аналітичної та роз'яснювальної роботи.

2. Структуру та положення про Департамент затверджує Національне агентство.

3. Правовий статус працівників Департаменту визначається Законом України "Про державну службу" з особливостями, встановленими Законом України "Про запобігання корупції".

4. Керівник Департаменту, керівники відділів та працівники Департаменту відповідно до займаних посад є державними службовцями відповідної категорії.

Працівники Департаменту відповідно до займаних посад повинні мати вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним ступенем магістра (рівнем спеціаліста) або бакалавра, молодшого бакалавра.

5. Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

6. Працівники Департаменту 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.

7. Без згоди Національного агентства працівники Департаменту не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших органів, що формуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

VI. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Департаменту призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (рівня спеціаліста), має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Департаменту має двох заступників (один з яких очолює відділ) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Департаменту. У разі відсутності керівника Департаменту виконання його обов'язків здійснює заступник керівника Департаменту.

4. Заступник керівника Департаменту за дорученням керівника Департаменту підписує листи інформаційного характеру, листи-запити, що надсилаються до органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, пов'язані із перевіркою декларацій, моніторингом способу життя, а також проведенням спеціальної перевірки, та які не пов'язані із здійсненням функцій Голови Національного агентства, внутрішні службові документи, що стосуються матеріально-технічного забезпечення Департаменту.

5. Керівник Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між своїми заступниками, керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію їх діяльності та інших працівників Департаменту й додержання ними трудової дисципліни;

3) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Департаменту;

4) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

5) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, відповідного члена Національного агентства та керівника апарату;

6) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Департаменту;

7) візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;

8) організовує ведення діловодства у Департаменті;

9) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови, відповідного члена Національного агентства та керівництва апарату інші повноваження;

10) відповідно до своїх повноважень забезпечує роботу Департаменту з питань проведення повних перевірок відомостей суб'єктів декларування, в тому числі осіб, які займають посади, перебування на яких становить державну таємницю.

6. Керівник Департаменту має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2) за дорученням керівництва Національного агентства брати участь у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України, а також у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій

до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

7. Керівник Департаменту несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами, періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник Департаменту фінансового контролю та моніторингу способу життя



О.В. Перова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 422

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент з питань запобігання політичній корупції

I. Загальні положення

1. Департамент з питань запобігання політичній корупції (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює виконання повноважень Національного агентства щодо запобігання політичній корупції.

2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови (керівника апарату) Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Департамент з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

II. Основні завдання Департаменту

1. Основним завданням Департаменту є виконання повноважень Національного агентства щодо здійснення державного контролю за законним та цільовим використанням політичними партіями коштів, виділених з державного бюджету на фінансування їхньої статної діяльності, за дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, передвиборної агітації, агітації зі всеукраїнського та місцевого референдумів, 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, відповідністю їх оформлення встановленим вимогам, достовірністю включених до них відомостей, вжиття заходів щодо осіб, в діяннях яких є ознаки правопорушень у цій сфері.

III. Основні функції Департаменту

1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює державний контроль за законним та цільовим використанням політичними партіями коштів, виділених з державного бюджету на фінансування їхньої статної діяльності;

2) здійснює державний контроль за дотриманням встановлених законом обмежень щодо фінансування політичних партій, передвиборної агітації, агітації зі всеукраїнського та місцевого референдумів;

3) готує пропозиції щодо розподілу коштів, виділених з Державного бюджету України на фінансування статутної діяльності політичних партій за результатами виборів до Верховної Ради України;

4) виявляє підстави відмови у наданні державного фінансування статутної діяльності політичної партії, зупинення, припинення або відновлення такого фінансування відповідно до Закону України "Про політичні партії в Україні";

5) здійснює контроль за 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, відповідністю їх оформлення встановленим вимогам, достовірністю включених до них відомостей;

6) здійснює аналіз звітів партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, складає акти та висновки за результатами аналізу;

7) здійснює своєчасну передачу для оприлюднення на офіційному веб-сайті Національного агентства звітів політичних партій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру та висновків за результатами їх аналізу;

8) виявляє, готує матеріали щодо порушень вимог законодавства, які є підставою для притягнення до адміністративної, кримінальної чи іншої відповідальності та направляє матеріали відповідним органам (посадовим особам), уповноваженим забезпечити притягнення осіб, які вчинили порушення вимог законодавства, до передбаченої законом відповідальності;

9) складає протоколи про адміністративні правопорушення (уповноважені особи Національного агентства) в межах повноваження Департаменту;

10) надає методичну та консультаційну допомогу політичним партіям;

11) опрацьовує звернення та запити (у тому числі щодо надання публічної інформації) з питань, що належать до компетенції Департаменту;

12) готує проекти рішень Національного агентства в межах повноважень Департаменту;

13) формує інформаційно-аналітичні матеріали про роботу Департаменту;

14) здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та приймає участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції Департаменту;

15) здійснює моніторинг діяльності політичних партій;

16) забезпечує представництво в межах повноважень Департаменту у судах України;

17) здійснює моніторинг стану розгляду справ в межах повноважень Департаменту у судах та інших органів;

18) аналізує судову практику справ у судах та інших органах в межах повноважень Департаменту;

19) здійснює підготовку проектів аналітичних, інформаційних, методичних, роз'яснювальних матеріалів щодо застосування та дотримання актів законодавства з питань фінансування політичних партій або передвиборної агітації в межах повноважень Департаменту;

20) здійснює аналітичну роботу щодо дослідження проблемних питань застосування актів законодавства з питань фінансування політичних партій або передвиборної агітації в межах повноважень Департаменту;

21) здійснює методичне забезпечення та аналіз ефективності діяльності Департаменту;

22) здійснює в межах компетенції та відповідно до функціонального напрямку Департаменту періодичний перегляд законодавства на наявність у ньому корупціогенних норм та надає пропозиції щодо включення їх до плану проведення антикорупційної експертизи;

23) здійснює аналіз проектів рішень Національного агентства та проводить моніторинг роботи в сфері запобігання політичній корупції;

24) здійснює збір, вивчення, узагальнення та аналіз інформації щодо фінансування політичних партій, надходження та використання виборчих фондів, вчинення правопорушень в цій сфері;

25) проводить аналіз статистичних даних, результатів досліджень та іншої інформації стосовно стану запобігання політичній корупції;

26) аналізує наукові тенденції, міжнародний досвід й зміни у законодавстві в сфері запобігання політичній корупції;

27) організовує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Національного агентства відповідно до функціонального напрямку Департаменту;

28) здійснює в межах компетенції виконання доручень та наказів Голови Національного агентства, члена Національного агентства, на якого покладено функціональні обов'язки згідно з розподілом повноважень та керівництва апарату Національного агентства;

29) виконує інші функції відповідно до покладених на Департамент завдань.

IV. Права Департаменту

1. Департамент у своїй діяльності має право:

1) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

2) одержувати в установленому законом порядку за письмовими запитами від державних органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань інформацію, необхідну для виконання покладених на Департамент завдань;

3) отримувати в межах своєї компетенції письмові пояснення від посадових осіб та службових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування, політичних партій, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності;

4) безперешкодно входити до приміщень державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування за службовим посвідченням та мати доступ до документів та інших матеріалів, необхідних для проведення перевірки;

5) одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

6) брати участь за дорученням керівництва Департаменту у проведенні перевірок за фактами, що можуть свідчити про порушення законодавства у сфері фінансування політичних партій, надходження або використання коштів виборчих фондів;

7) створювати комісії та робочі групи, організувати конференції, семінари, круглі столи та наради, з питань віднесених до компетенції Департаменту;

8) залучати у встановленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань науковців, у тому числі на договірній основі, працівників державних органів, органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

9) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Департаменту;

10) співпрацювати з органами, до повноважень яких належить запобігання та протидія корупції в іноземних державах, міжнародними міжурядовими та неурядовими організаціями, у тому числі здійснювати співпрацю з міжнародними донорськими установами та залучати міжнародну технічну

допомогу відповідно до законодавства України у питаннях, що належить до компетенції Департаменту.

2. Департамент має свою печатку.

V. Структура Департаменту та організація його роботи

1. До складу Департаменту входять:

відділ роботи із політичними партіями, що отримують державне фінансування на статутну діяльність;

відділ роботи із політичними партіями, що не отримують державне фінансування на статутну діяльність;

відділ моніторингу діяльності політичних партій та супроводу виявлених порушень;

відділ аналітично-інформаційного забезпечення.

2. Працівники Департаменту призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

3. Працівники Департаменту 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.

VI. Керівник Департаменту

1. Департамент очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Департаменту призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Керівник Департаменту має двох заступників (які очолюють відділи) за напрямками діяльності Департаменту, які виконують повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Департаменту, та мають право підпису листів та документів відповідно до компетенції.

4. У разі відсутності керівника Департаменту його обов'язки виконує заступник керівника Департаменту – керівник відділу роботи із політичними партіями, що отримують державне фінансування на статутну діяльність, у разі його відсутності – заступник керівника Департаменту – керівник відділу роботи із політичними партіями, що не отримують державне фінансування на статутну діяльність.

5. Керівник Департаменту:

1) здійснює керівництво діяльністю Департаменту і забезпечує виконання завдань, покладених на Департамент;

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

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників Департаменту, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу, за погодженням з членом Національного агентства, на якого покладено функціональні обов'язки згідно з розподілом повноважень;

4) підписує документи в межах повноважень Департаменту, визначених у цьому Положенні;

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

6) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Департаменту;

7) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, члена Національного агентства, на якого покладено функціональні обов'язки згідно з розподілом повноважень та керівника державної служби Національного агентства;

8) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату щодо питань, віднесених до компетенції Департаменту;

9) організовує ведення діловодства у Департаменті;

10) погоджує (візує) проекти рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства та керівника апарату, актів законодавства, що розробляються Національним агентством або погодження (експертизу) яких здійснює Національне агентство;

12) представляє структурний підрозділ апарату Національного агентства на нарадах;

13) здійснює інші повноваження відповідно до рішень Національного агентства, наказів і доручень Голови Національного агентства.

6. Керівник Департаменту має право:

1) брати участь у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

2) брати участь у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) представляти Національне агентство за дорученням керівництва Національного агентства в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів;

5) брати участь за дорученням керівництва Національного агентства у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Департаменту;

6) підписувати листи та документи відповідно до компетенції Департаменту.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Керівник Департаменту
з питань запобігання політичній корупції**



Р.В. Ігонін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 702

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління організаційно-адміністративного забезпечення

I. Загальні положення

1. Управління організаційно-адміністративного забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює організаційне та адміністративне забезпечення діяльності Національного агентства.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, рішеннями Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, організаційно-розпорядчими документами керівника апарату Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

II. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є організаційне та адміністративне забезпечення діяльності Національного агентства.

III. Основні функції Управління

1. Управління з метою виконання своїх завдань:

1) здійснює організаційну роботу з підготовки засідань Національного агентства згідно з Регламентом Національного агентства;

2) аналізує та перевіряє матеріали, що подаються членами Національного агентства, структурними підрозділами апарату Національного агентства для внесення на розгляд Національного агентства, з метою контролю за відповідністю їх комплектності та оформлення встановленим вимогам, правилам ділової української мови, здійснює літературне редагування цих документів;

3) на підставі пропозицій членів Національного агентства та структурних підрозділів апарату Національного агентства щодо розгляду питань на черговому засіданні Національного агентства складає проект порядку денного засідання та подає на підпис Голові Національного агентства;

4) комплектує та подає членам Національного агентства порядок денний засідання Національного агентства разом з проектами рішень Національного агентства та матеріалами до питань порядку денного;

5) забезпечує ведення протоколів засідань Національного агентства, витягів із них та протокольних доручень;

6) реєструє рішення Національного агентства, доводить їх до виконавців і розробників, веде їх облік в електронній та паперовій формах;

7) забезпечує розміщення рішень Національного агентства на офіційному веб-сайті Національного агентства у мережі Інтернет;

8) забезпечує роботу приймалень Голови, членів Національного агентства та керівника апарату Національного агентства;

9) організовує розміщення та створення належних умов праці для працівників Національного агентства у межах виділених для розміщення Національного агентства приміщень та компетенції, подає на затвердження наказом Голови план закріплення приміщень за структурними підрозділами; забезпечує режим допуску до приміщення Національного агентства за перепустками;

10) здійснює матеріально-технічне забезпечення членів Національного агентства, працівників апарату Національного агентства канцелярськими товарами, папером, бланками, організаційною, офісною та комп'ютерною технікою, телефонним зв'язком та транспортними засобами, необхідними для виконання службових обов'язків, у межах фінансування та затвердженого кошторису;

11) супроводжує проведення закупівель товарів, робіт і послуг згідно із Законом України "Про публічні закупівлі" для експлуатації, оснащення й удосконалення матеріально-технічної бази Національного агентства, в межах компетенції Управління;

12) в межах компетенції бере участь в опрацюванні внутрішніх положень, інструкцій регулювання фінансово-господарської діяльності Національного агентства та інших документів з питань планування, фінансів, статистики;

13) забезпечує заходи з цивільного захисту у Національному агентстві;

14) виконує інші завдання відповідно до наказів, доручень Голови Національного агентства та доручень керівника апарату Національного агентства.

IV. Права Управління

1. Управління у своїй діяльності має право:

1) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих

органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, статистичні дані, матеріали, які стосуються компетенції Управління;

2) одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

4) організувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів Національного агентства семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Управління.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ забезпечення роботи членів НАЗК;

відділ організації засідань НАЗК;

відділ ресурсного забезпечення та експлуатації;

сектор публічних закупівель.

2. Структуру та положення про Управління затверджує Національне агентство.

3. Працівники Управління призначаються на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

4. Правовий статус працівників Управління визначається Законом України "Про державну службу" з особливостями, встановленими Законом України "Про запобігання корупції", які не поширюються на працівників, які виконують функції з обслуговування.

5. Керівник Управління, керівники відділів та працівники Управління відповідно до займаних посад, крім працівників, які виконують функції з обслуговування, є державними службовцями відповідної категорії.

Працівники Управління відповідно до займаних посад повинні мати вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним ступенем магістра (рівнем спеціаліста) або бакалавра, молодшого бакалавра.

6. 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.

7. Без згоди Національного агентства працівники Управління не можуть входити до складу комісій, комітетів та інших органів, що формуються органами державної влади, органами місцевого самоврядування.

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (рівня спеціаліста), має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Управління має заступника, який виконує повноваження відповідно до цього Положення та згідно з розподілом обов'язків, здійсненим керівником Управління. У разі відсутності керівника Управління виконання його обов'язків здійснює заступник керівника Управління.

4. Керівник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію їх діяльності та інших працівників Управління й додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

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

5) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

6) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень керівництва апарату Національного агентства;

7) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові та членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Управління;

8) візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство;

9) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, доручень керівництва Національного агентства інші повноваження;

10) організовує опрацювання відомостей щодо планування заходів цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період за окремими показниками та в цілому щодо Національного агентства;

11) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Управління;

12) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі.

5. Керівник Управління має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) за дорученням керівництва Національного агентства брати участь:

у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для проведення аналізу стану роботи з організації роботи із запобігання та виявлення корупції;

4) за рішенням Національного агентства або дорученням відповідного члена Національного агентства отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення Закону України "Про запобігання корупції";

5) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6. Керівник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

Керівник
Адміністративного департаменту



В.В. Башкатова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління інформаційно-аналітичних систем та захисту інформації

І. Загальні положення

1. Управління інформаційно-аналітичних систем та захисту інформації (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює інформаційно-технічне забезпечення діяльності Національного агентства.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

3. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Управління

1. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення роботи 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 (далі – Реєстри) Національного агентства;

2) забезпечення роботи та адміністрування веб-сайту Національного агентства;

3) забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційних систем (далі – ІТС) та автоматизованих систем (далі – АС) Національного агентства, створення умов для їх розвитку та інтеграції з інформаційно-аналітичними системами органів державної влади;

4) забезпечення створення і функціонування комплексних систем захисту інформації в АС та ІТС Національного агентства та її складових;

5) забезпечення функціонування локальних обчислювальних мереж та комп'ютерного обладнання Національного агентства;

6) вжиття заходів із захисту інформації, яка знаходиться в АС та ІТС Національного агентства (у тому числі криптографічний та технічний захист, протидія несанкціонованим діям), в яких циркулює інформація, що становить державну таємницю;

7) розробка проектів нормативно-правових актів та участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

8) участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів ІТС Національного агентства з питань компетенції Управління.

III. Основні функції Управління

1. Управління з метою виконання своїх завдань:

1) забезпечує 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;

2) здійснює технічне обслуговування Реєстрів Національного агентства із залученням розробників відповідних Реєстрів та інших організацій;

3) забезпечує надання технічної допомоги користувачам Реєстрів Національного агентства;

4) забезпечує вирішення технічних питань доступу Національного агентства до відповідних інформаційних баз даних та реєстрів державних органів;

5) супроводжує роботу та адмініструє веб-сайт Національного агентства, забезпечує його технічну підтримку;

6) організовує отримання повідомлень про корупцію через офіційний веб-сайт Національного агентства;

7) здійснює інформаційно-технічне забезпечення та обслуговування інформаційних ресурсів Національного агентства;

8) забезпечує встановлення та налаштування комп'ютерного та мережевого обладнання, необхідного для виконання службових обов'язків працівників апарату Національного агентства;

9) здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та приймає участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління;

10) в межах компетенції бере участь в опрацюванні внутрішніх положень, інструкцій та інших документів з питань планування, фінансів, статистики,

а також регулювання фінансово-господарської діяльності Національного агентства;

11) проводить роботи із захисту інформації, розробляє та відпрацьовує документи в галузі захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності, на яких циркулює інформація зі ступенем обмеження доступу "Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно";

12) забезпечує створення та експлуатацію комплексних систем захисту інформації АС та ІТС Національного агентства;

13) бере участь в організації професійної підготовки і підвищенні кваліфікації персоналу та користувачів ІТС Національного агентства з питань компетенції Управління;

14) забезпечує ведення діловодства в Управлінні, реєстрацію внутрішніх документів, облік, зберігання документів Управління, забезпечує користування ними;

15) здійснює відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції.

IV. Права Управління

1. Управління у своїй діяльності має право:

1) одержувати в установленому законом порядку за письмовими запитами від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, структурних підрозділів Національного агентства інформацію, матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) звертатись в установленому порядку до центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності;

3) за дорученням керівництва Національного агентства брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються компетенції Управління, що проводяться в Національному агентстві та в інших органах державної влади;

4) надавати пропозиції керівництву Національного агентства щодо скликання в установленому порядку нарад, утворення комісій та робочих груп, проведення наукових конференцій, семінарів, круглих столів, інших заходів з питань, що належать до компетенції Управління;

5) надавати пропозиції керівництву Національного агентства щодо залучення в установленому порядку до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань підприємств, установ та організацій, науковців, представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування;

6) користуватися в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) користуватися інформаційними базами, приміщеннями Національного агентства, службовим телефонним зв'язком та матеріально-технічною базою;

8) здійснювати контроль за діяльністю будь-якого структурного підрозділу Національного агентства щодо виконання ним інструкцій, положень та стандартів функціонування АС, ІТС, КСЗІ Національного агентства та їх підсистем;

9) подавати керівництву Національного агентства пропозиції щодо призупинення процесу обробки інформації, заборони обробки, зміни режимів обробки тощо у випадку виявлення порушень політики безпеки або у випадку виникнення реальної загрози порушення безпеки;

10) подавати пропозиції керівництву Національного агентства щодо забезпечення АС, ІТС, КСЗІ необхідними технічними і програмними засобами захисту інформації та іншою спеціальною технікою, які дозволені для використання в Україні з метою забезпечення захисту інформації;

11) вносити на розгляд керівництва Національного агентства пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління;

12) іншими правами, які надані Управлінню у відповідності зі специфікою та особливостями діяльності Національного агентства.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ із забезпечення роботи державних реєстрів НАЗК;

відділ захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;

відділ інформаційно-технічного забезпечення та обслуговування інформаційних ресурсів НАЗК.

2. Структуру та положення про Управління затверджує Національне агентство.

3. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві з урахуванням положень Закону України "Про державну службу", а у разі призначення на посаду за результатами конкурсного відбору – відповідно до рішення конкурсної комісії Національного агентства.

4. 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.

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві з врахуванням положень Закону України "Про державну службу", а у разі призначення на посаду за результатами конкурсного відбору – відповідно до рішення конкурсної комісії Національного агентства.

2. На посаду керівника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Управління має заступника, який очолює відділ із забезпечення роботи державних реєстрів НАЗК.

4. Керівник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію їх діяльності та інших працівників Управління й додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

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

5) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників Управління;

6) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;

7) доповідає на засіданнях Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату з питань діяльності Управління;

8) візує проекти актів законодавства, що розробляються Національним агентством або експертизу яких здійснює Національне агентство в межах компетенції Управління;

9) організовує ведення діловодства у Управлінні;

10) відповідно до своїх повноважень організовує проведення робіт в Національному агентстві зі створення АС, ІТС та захисту інформації в них, розробку та відпрацювання документів в галузі захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності, на яких циркулює інформація, що становить державну таємницю;

11) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Управління;

12) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

13) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, його Голови та керівництва апарату інші повноваження.

5. Керівник Управління має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) за дорученням Голови Національного агентства та керівництва його апарату брати участь у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органах Кабінету Міністрів України, Президента України, Верховної Ради України та інших державних органів;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

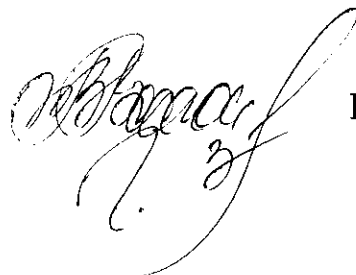
4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Управління, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

6. Керівник Управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечувати їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, комп'ютерною та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами та періодичними виданнями, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник
Адміністративного департаменту



В. В. Башкатова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

І. Загальні положення

1. Управління планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який забезпечує ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національного агентства та складення звітності, дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, контролю за наявністю і рухом майна та використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Бюджетним і Податковим кодексами, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

3. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства та представляє Національне агентство в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4. Управління підпорядковується безпосередньо Голові Національного агентства.

II. Основні завдання

1. Забезпечення проведення єдиної фінансово-економічної політики Національного агентства на підставі законності, економічної доцільності, формування та найбільш оптимального розподілу фінансових ресурсів.

2. Здійснення фінансово-економічного поточного та перспективного планування та аналізу, спрямованих на організацію раціональної діяльності Національного агентства.

3. Організація, розроблення та впровадження в установленому порядку заходів щодо покращення ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національного агентства та складення звітності.

5. Відображення в документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами Національного агентства.

6. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

7. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів Національного агентства.

8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

9. Проведення аналізу фінансово-економічного стану Національного агентства та розробка пропозицій, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни.

III. Основні функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) реалізує єдину економічну політику, вносить пропозиції щодо її формування з питань покращення ефективності фінансової діяльності Національного агентства;

2) вдосконалює діючі форми економічної роботи, фінансової політики Національного агентства;

3) забезпечує на підставі проведеного комплексного економічного аналізу своєчасне розроблення заходів по ефективному використанню матеріальних, трудових і фінансових ресурсів Національного агентства;

4) забезпечує та розробляє на підставі пропозицій структурних підрозділів апарату Національного агентства бюджетні запити та бюджетні пропозиції за бюджетними програмами, головним розпорядником яких є Національне агентство, та подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України для формування проекту державного бюджету;

5) перевіряє обґрунтованість бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів;

6) забезпечує здійснення видатків на утримання Національного агентства відповідно до кошторису та помісячного плану асигнувань загального фонду бюджету;

7) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

8) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, статистичну та іншу звітність Національного агентства в порядку, встановленому законодавством;

9) своєчасно подає звітність;

10) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань Національного агентства, їх реєстрації в Державній казначейській службі України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

11) забезпечує дотримання нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу Національного агентства;

12) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу зі списання дебіторської та кредиторської заборгованості відповідно до законодавства;

13) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

14) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

15) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, грошових коштів та майна, псування активів;

16) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

17) додержується чинного законодавства щодо умов оплати праці, матеріального та соціально-побутового забезпечення працівників Національного агентства, здійснює контроль за правильністю витрачання фонду оплати праці;

18) вносить пропозиції щодо внесення змін до кошторису видатків у зв'язку з виробничою необхідністю по забезпеченню діяльності Національного агентства;

19) приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів з питань бухгалтерського обліку, фінансів та інших питань, що входять до компетенції Управління;

20) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

IV. Права Управління

1. Управління має право:

1) представляти Національне агентство з питань, що відносяться до компетенції Управління, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами апарату Національного агентства первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, необхідні для виконання покладених завдань на Управління;

4) ініціювати скликання нарад, утворення робочих груп з питань, віднесених до компетенції Управління;

5) вимагати від керівників структурних підрозділів апарату Національного агентства вживання заходів, спрямованих на забезпечення збереження матеріальних цінностей;

6) перевіряти у матеріально-відповідальних осіб дотримання встановленого порядку приймання, оприбуткування, збереження і витрат товарно-матеріальних цінностей;

7) за дорученням керівництва брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, що проводяться іншими державними органами, закордонними представництвами в Україні, громадськими організаціями тощо, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції Управління;

8) вносити пропозиції Голові Національного агентства щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ бухгалтерського обліку та звітності;

планово-фінансовий відділ.

2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

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

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник Управління – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі економіки та фінансів, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою.

3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує заступник керівника Управління – керівник відділу, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Управління завдань і функцій. А у разі відсутності заступника керівника Управління, відповідно до наказу Голови Національного агентства виконання обов'язків керівника Управління покладається на керівника іншого відділу.

4. Керівник Управління – головний бухгалтер повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються діяльності Національного агентства, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, правила охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, основні принципи

роботи на комп'ютері та відповідні автоматизовані системи планування, бухгалтерського обліку та звітності.

5. Керівник Управління – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

2) здійснює керівництво Управлінням, забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками Управління з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) підписує від імені Управління службові листи, доповідні записки, довідки і документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, які підготовлені для внутрішнього використання в Національному агентстві;

4) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна Національного агентства;

5) здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників апарату Національного агентства, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) бере участь у підготовці пропозицій щодо розробки і розробляє законопроекти та проекти інших нормативно-правових актів, у межах компетенції Управління;

8) здійснює підготовку проектів наказів про преміювання Голови Національного агентства, членів Національного агентства та працівників Національного агентства;

9) вживає заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

10) подає пропозиції Голові Національного агентства щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Національного агентства і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління;

заохочення та притягнення до відповідальності, переміщення працівників Управління;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників Управління;

забезпечення Управління нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

11) підписує звітність та документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових) платежів;

проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

приймання і видачі грошових коштів;

оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій;

відмови у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та інформує Голову Національного агентства про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Національним агентством, в тому числі документах, які містять інформацію, що становить державну таємницю;

складенням звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Національного агентства;

правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт, послуг, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Національного агентства;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт, послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Управління;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

14) у межах компетенції, з питань покладених на Управління, готує проекти подань та листів до Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України, Рахункової палати та керівників центральних органів виконавчої влади;

15) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Керівник Управління – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки Голови Національного агентства на період його тимчасової відсутності.

7. Керівник Управління – головний бухгалтер відповідно до своїх повноважень організовує відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Національному агентстві, у тому числі документах, які містять інформацію, що становить державну таємницю.

У ході роботи організовує опрацювання відомостей за окремими показниками про зміст заходів, склад засобів, умови експлуатації комплексу технічного захисту (комплексної системи захисту) в частині укладення господарських договорів бюджетної установи із зазначених питань.

8. Організація та координація діяльності керівника Управління – головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою України шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, проведення оцінки його діяльності.

9. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

10. Керівник Управління – головний бухгалтер, за не виконання або неналежне виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з законодавством.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання грошових коштів та документів, реєстрів обліку, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з бухгалтерського обліку, планування та контролю, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

2. Національне агентство зобов'язане створити на робочому місці працівників Управління умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці передбачених Законом України "Про охорону праці".

**Керівник Управління –
головний бухгалтер**



Н.І. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління документального забезпечення та контролю

I. Загальні положення

1. Управління документального забезпечення та контролю (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства.

3. Управління підпорядковується керівнику державної служби.

4. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, органами державної влади та органами місцевого самоврядування.

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

II. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є забезпечення в Національному агентстві обліку, реєстрації, організації документообігу, у тому числі документів, що містять інформацію обмеженого доступу з грифом "Для службового користування" (далі – документи ДСК), реалізація права громадян на звернення до органів державної влади, здійснення контролю за виконанням документів в Національному агентстві, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівних установ.

2. Забезпечення дотримання порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів.

3. Здійснення організаційно-методичної роботи з питань діловодства, архівної справи, що відносяться до компетенції Управління.

4. Забезпечення у самостійних структурних підрозділах апарату Національного агентства дотримання єдиного порядку, обліку, схоронності,

якості оброблення й використання документів Національного агентства (у тому числі документів ДСК), відбирання документів для передачі в архів, а також для знищення, термін зберігання яких закінчився.

5. Забезпечення своєчасності виконання документів.

6. Організування роботи та сприяння здійсненню кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян та юридичних осіб, одержаних Національним агентством, з метою оперативного вирішення порушених в них питань, відповідно до норм Законів України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" та "Про інформацію".

7. Здійснення оперативного реагування на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, суб'єктів підприємницької діяльності, органів місцевого самоврядування, що надходять на урядову "гарячу лінію" за допомогою засобів телефонного зв'язку, через веб-сайт Урядового контактного центру, Єдиний веб-портал органів виконавчої влади та Урядову телефонну довідку, Кабінет Міністрів України.

8. Реалізація положень Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції та використання засобів Автоматизованої системи діловодства "ДОК ПРОФ" у межах компетенції Управління.

III. Основні функції Управління

1. Управління з метою виконання своїх завдань:

1) забезпечує оперативне прийняття, реєстрацію, передачу документів вхідної та вихідної кореспонденції, внесення відповідних змін до Автоматизованої системи діловодства "ДОК ПРОФ";

2) здійснює реєстрацію наказів, окремих доручень Національного агентства;

3) за дорученням Голови Національного агентства та керівника апарату Національного агентства, визначеним у резолюції, здійснює контроль за виконанням зареєстрованих документів, у тому числі документів ДСК, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю;

4) здійснює періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах апарату Національного агентства;

5) узагальнює номенклатуру справ Національного агентства;

6) формує номенклатуру справ Управління, забезпечує належне зберігання опрацьованих документів і матеріалів;

7) здійснює прийом-передачу номенклатурних справ до архіву Національного агентства;

8) організовує роботу архіву Національного агентства та здійснює контроль за додержанням працівниками Національного агентства вимог щодо ведення діловодства;

9) організовує та бере участь у роботі з експертизи цінностей архівних документів;

10) проводить передачу номенклатурних справ на державне зберігання, на списання та знищення;

11) надає у встановленому порядку письмову інформацію самостійним структурним підрозділам щодо проходження та стану розгляду документів у Національному агентстві;

12) в межах компетенції бере участь в опрацюванні внутрішніх положень, інструкцій та інших документів з питань статистики Національного агентства;

13) здійснює якісний, кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян, юридичних осіб з питань визначених Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" і "Про інформацію" та забезпечує відповідне їх зберігання;

14) проводить аналіз письмових і усних звернень громадян та юридичних осіб з питань визначених Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації" та "Про інформацію", підготовку відповідних матеріалів та надає інформацію керівництву Національного агентства про стан цієї роботи;

15) реєструє вхідні, вихідні та внутрішні документи та інші матеріальні носії інформації з грифом "Для службового користування", що надходять до Національного агентства, у тому числі документи з мобілізаційних питань та доводить їх відповідно до резолюції керівництва до структурних підрозділів апарату Національного агентства;

16) здійснює розмноження документів ДСК за замовленням структурних підрозділів;

17) щотижнево інформує державні установи "Урядовий контактний центр" про графік роботи телефонних "гарячих ліній";

18) вносить пропозицій з питань організації діловодства щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій в роботі з документами;

19) бере участь у здійсненні заходів з підвищення кваліфікації працівників Управління;

20) виконує інші завдання відповідно до наказів, доручень Голови Національного агентства та доручень керівника апарату Національного агентства.

IV. Права Управління

1. Управління з метою виконання покладених на нього завдань має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України "Про державну службу" та іншими актами законодавства;

2) на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;

3) отримувати необхідну інформацію і матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків та завдань від підрозділів Національного агентства та працівників апарату Національного агентства;

4) вносити пропозиції керівництву Національного агентства щодо вдосконалення роботи Управління;

5) брати участь у конференції державних службовців;

6) організувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Управління.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. Структурними підрозділами Управління є:

відділ обробки та реєстрації вхідної кореспонденції;

відділ обробки та реєстрації вихідної кореспонденції;

відділ контролю та архівних справ;

сектор з питань доступу до публічної інформації.

2. Положення про Управління затверджує Національне агентство.

3. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

4. 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.

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається у встановленому законодавством порядку на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. Керівник Управління має одного заступника, який очолює відділ обробки та реєстрації вхідної кореспонденції та у разі його відсутності виконує його обов'язки.

4. Керівник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і забезпечує виконання завдань, покладених на нього;

2) розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів, забезпечує координацію діяльності їх та інших працівників Управління, додержання ними службової (трудової) дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Управління, присвоєння їм рангів, а також заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

4) вносить пропозиції щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Управління, затверджує індивідуальну програму підвищення рівня їх професійної компетентності;

5) забезпечує визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії "Б" і "В" в Управлінні;

6) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

7) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства, його заступників та керівника апарату Національного агентства;

8) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, його заступнику, членам Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства з питань діяльності Управління;

9) забезпечує контроль за станом ведення діловодства, дотримання вимог Інструкції з діловодства в Національному агентстві з питань запобігання корупції та складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у підпорядкованих підрозділах;

10) організовує ведення діловодства в Управлінні;

11) аналізує процес документування в підпорядкованих підрозділах та скеровує його на засадах збалансованості та достатності;

12) здійснює ознайомлення працівників підрозділу при призначенні на посади з нормативними і методичними документами з питань діловодства;

13) підписує і подає на затвердження Положення про Управління та положення про структурні підрозділи Управління;

14) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

15) здійснює відповідно до рішень Національного агентства, Голови Національного агентства, його заступника та керівника апарату Національного агентства інші повноваження.

5. Керівник управління має право:

1) представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) за дорученням Голови Національного агентства та керівника його апарату брати участь:

у засіданнях Національного агентства, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів Кабінету Міністрів України, Президента України, при Адміністрації Президента України та інших державних органів, комітетів Верховної Ради України;

у засіданнях колегій центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються запобігання та виявлення корупції;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Національного агентства, центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Національного агентства, та участі в підготовці відповідних матеріалів.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

**Керівник
Адміністративного департаменту**



В.В. Башкатова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління персоналом

I. Загальні положення

1. Управління персоналом (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

2. Управління прямо підпорядковується керівнику державної служби в Національному агентстві.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, керівника апарату, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Управління має свою печатку.

II. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є:

1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у Національному агентстві;

2) забезпечення здійснення керівником державної служби в Національному агентстві своїх повноважень з питань управління персоналом;

3) забезпечення організаційного розвитку Національного агентства;

4) добір персоналу Національного агентства;

5) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

6) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

III. Основні функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури Національного агентства;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин, державної служби;
- 3) вносить пропозиції Голові Національного агентства та керівнику державної служби в Національному агентстві з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби в Національному агентстві з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Національного агентства, які затверджує керівник державної служби в Національному агентстві, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Національному агентстві та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в Національному агентстві;
- 8) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 9) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";
- 10) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 11) за дорученням керівника державної служби в Національному агентстві перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Національному агентстві;
- 12) разом з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис Національного агентства;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Національного агентства;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату Національного агентства;

14) здійснює планування професійного навчання державних службовців Національного агентства;

15) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби в Національному агентстві;

16) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

17) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

18) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

19) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів апарату Національного агентства;

20) обчислює стаж роботи та державної служби;

21) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю;

22) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

23) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

24) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Національного агентства, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

25) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення та постійні перепустки у формі електронних карток;

26) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Національного агентства;

27) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28) формує графік відпусток персоналу Національного агентства, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

29) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Національного агентства;

30) оформляє і видає довідки з місця роботи працівників Національного агентства;

31) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

32) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Національного агентства;

33) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Національного агентства;

34) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

35) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Національному агентстві;

36) здійснює ведення обліку, зберігання та використання дисциплінарних справ після закінчення дисциплінарного провадження;

37) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", готує довідку про її результати;

38) в межах компетенції, здійснює роботу з організації, планування та розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Національного агентства на роботу в умовах особливого періоду та контролю за їх виконанням;

39) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

40) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

41) проводить роботу з документами, що мають обмежений доступ або стосуються державної таємниці, у встановленому порядку.

IV. Права Управління

1. Управління у своїй діяльності має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього

службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Національному агентстві;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами апарату Національного агентства, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Національного агентства інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби в Національному агентстві брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби в Національному агентстві представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ кадрової роботи;

відділ розвитку та планування персоналу.

2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

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

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, якого призначає на посаду і звільняє з посади керівник державної служби в Національному агентстві у встановленому законодавством порядку, за наявності висновку центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.

2. На посаду керівника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста), має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування, або роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою.

3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує заступник керівника Управління – керівник відділу кадрової роботи.

4. Керівник Управління:

1) організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

3) забезпечує планування навчання персоналу Національного агентства;

4) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Національного агентства;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

7) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

8) в межах компетенції, організовує роботу Управління з питань планування та розроблення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення Національного агентства на роботу в умовах особливого періоду та контролю за їх виконанням;

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

5. Керівник Управління має право:

1) за дорученням керівництва Національного агентства представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) отримувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

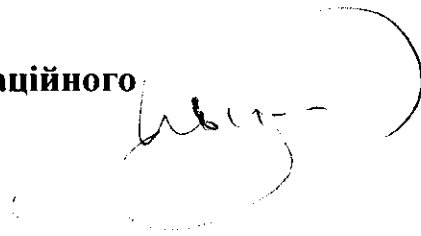
3) за дорученням керівництва Національного агентства отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань.

6. Керівник Управління несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Управління завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Керівник Департаменту організаційного
та кадрового забезпечення**



Р.М. Ковальов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління правового забезпечення

І. Загальні положення

1. Управління правового забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює правове забезпечення Національного агентства.

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Управління керується актами Мін'юсту.

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, Адміністрації Президента України, відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, органами державної влади та місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Управління

1. Основним завданням Управління є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Національним агентством.

III. Основні функції Управління

1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері запобігання та протидії корупції;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Національного агентства;

3) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Національного агентства, та готує пропозиції до них;

4) забезпечує правильне застосування законодавства в Національному агентстві, інформує Голову Національного агентства про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;

5) перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства та інших нормативних актів Національного агентства, що подаються на підпис Голові, візує їх за наявності віз керівників відповідних самостійних структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують;

6) проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами апарату Національного агентства, за результатами якої готує відповідні висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів.

Видання наказу, рішення, іншого нормативного акта Національного агентства, а також подання проекту акта законодавства відповідному державному органу для його погодження без попереднього розгляду Управлінням не допускається;

7) вносить пропозиції Голові Національного агентства щодо подання нормативно-правового акта у встановленому порядку для державної реєстрації;

8) спільно з відповідними самостійними структурними підрозділами проводить роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність із законодавством: готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

Пропозиції Управління щодо приведення у відповідність із законодавством проектів рішень, наказів, інших нормативних актів Національного агентства, які суперечать законодавству, є обов'язковими для розгляду керівництвом та керівниками самостійних структурних підрозділів;

9) разом з відповідними самостійними структурними підрозділами узагальнює практику застосування законодавства з питань, що відносяться до компетенції Національного агентства, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд Голови Національного агентства для вирішення питання стосовно необхідності підготовки проектів актів законодавства та внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України у сфері запобігання та протидії корупції до законодавства Європейського Союзу;

11) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання

договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Національного агентства, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих самостійних структурних підрозділів;

12) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль, за її проведенням;

13) проводить разом із заінтересованими самостійними структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності Національного агентства, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції Голові Національного агентства про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Національного агентства в судах та інших органах;

17) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає Голові Національного агентства письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

18) веде облік та систематизацію актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) працює з інформацією, матеріалами, у тому числі судовими справами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомості, що становлять державну таємницю.

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

IV. Права Управління

1. Управління у своїй діяльності має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів,

а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань;

3) інформувати Голову Національного агентства про покладення на Управління обов'язків, що виходять за межі його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Управління;

5) брати участь у роботі робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органах Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України;

6) організувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Управління;

7) залучати за згодою керівників структурних підрозділів спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

відділ нормативно-експертної роботи;

відділ правозастосування та судового представництва.

2. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

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

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Управління призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Керівник Управління призначається на посаду на підставі висновку Мін'юсту. Для проведення конкурсного відбору на зайняття вакантної посади керівника Управління до роботи в конкурсній комісії залучається представник Мін'юсту.

3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує заступник керівника Управління – керівник відділу нормативно-експертної роботи, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Управління завдань і функцій.

4. Керівник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;

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

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Управління, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

4) підписує документи в межах повноважень Управління, визначених у цьому Положенні;

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

6) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

7) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;

8) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату питання, підготовлені в Управлінні;

9) організовує ведення діловодства в Управлінні;

10) організовує опрацювання інформації, матеріалів, у тому числі судових справ, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом та відомостей, що становлять державну таємницю;

11) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Управління;

12) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

13) погоджує (візує) проекти рішень Національного агентства, наказів Голови Національного агентства та керівника апарату, актів законодавства,

що розробляються Національним агентством або погодження (експертизу) яких здійснює Національне агентство;

14) здійснює інші повноваження відповідно до рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства.

5. Керівник Управління має право:

1) за дорученням Голови представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Управління;

2) брати участь у засіданнях Національного агентства, вносити Голові Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства пропозиції з питань, які входять до компетенції Управління;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

4) користуватись в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

5) отримувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

6) залучати у разі потреби працівників інших структурних підрозділів (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

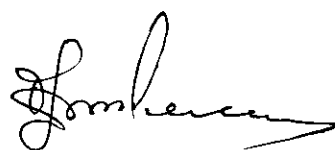
7) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, а також зі структурними підрозділами інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

8) залучати в установленому порядку працівників центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій до участі в підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції Національного агентства.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

Керівник
Відділу правового забезпечення



О.Д. Маркєєва

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 422

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ інформаційної політики та зв'язків із ЗМІ

I. Загальні положення

1. Відділ інформаційної політики та зв'язків із ЗМІ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який здійснює інформування громадськості про вжиті Національним агентством заходи щодо запобігання корупції.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

II. Основні завдання Відділу

1. Основними завданнями Відділу є забезпечення:

1) інформування громадськості про вжиті Національним агентством заходи щодо запобігання корупції;

2) реалізації заходів, спрямованих на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції.

III. Основні функції Відділу

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює розробку планів інформаційного супроводження діяльності Національного агентства, підготовку медіапланів;

2) забезпечує підготовку та розповсюдження інформаційних матеріалів для висвітлення діяльності Національного агентства, у тому числі прес-релізів до проектів актів законодавства, анонсів подій, оголошень, заяв та іншої суспільно важливої інформації;

3) забезпечує планування та проведення інформаційних кампаній, спрямованих на формування у свідомості громадян негативного ставлення до корупції;

4) забезпечує здійснення фото- та відеофіксації публічних заходів, що проводяться в Національному агентстві, оперативне розповсюдження фото- та відеоматеріалів про ці заходи;

5) організовує проведення прес-конференцій, брифінгів, інших заходів за участі засобів масової інформації, для роз'яснення та обговорення пріоритетів антикорупційної політики, інших актуальних питань діяльності Національного агентства;

6) здійснює заходи щодо акредитації представників засобів масової інформації, веде бази даних засобів масової інформації;

7) сприяє засобам масової інформації у висвітленні діяльності Національного агентства;

8) надає допомогу в підготовці публікацій, радіо- та телематеріалів стосовно пріоритетних напрямів діяльності Національного агентства;

9) забезпечує висвітлення робочих поїздок та офіційних візитів керівництва Національного агентства;

10) опрацьовує матеріали, надані структурними підрозділами апарату Національного агентства, для розміщення їх у засобах масової інформації;

11) забезпечує інформаційну підтримку та супроводження офіційного веб-сайту Національного агентства;

12) забезпечує наповнення та інформаційну підтримку офіційних сторінок Національного агентства в мережі Інтернет;

13) здійснює погодження інформації, наданої структурними підрозділами, для розміщення на офіційних веб-сайті та сторінках Національного агентства в мережі Інтернет;

14) здійснює моніторинг та аналіз повідомлень у засобах масової інформації; готує пропозиції щодо забезпечення реагування в засобах масової інформації;

15) готує інформаційний бюлетень щодо висвітлення головних подій Національного агентства;

16) здійснює розробку проектів нормативно-правових актів та бере участь в опрацюванні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) здійснює відповідно до Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Положення про апарат Національного агентства інші функції.

IV. Права Відділу

1. Відділ у своїй діяльності має право:

1) одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію, матеріали, які стосуються компетенції Відділу;

2) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3) відвідувати в установленому порядку центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах своїх повноважень матеріали, які стосуються стану виконання Закону України "Про запобігання корупції";

4) організувати і проводити в установленому порядку з фахівцями інших структурних підрозділів семінари-наради з питань, які відносяться до функціональних обов'язків Відділу, утворювати комісії та робочі групи, проводити наукові конференції, семінари, круглі столи з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у засіданнях робочих груп з питань запобігання та протидії корупції, інших дорадчих і консультативних органів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, при Президентові України та при Адміністрації Президента України;

6) залучати в установленому порядку працівників інших структурних підрозділів Національного агентства, учених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій до здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань, до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань.

V. Організація роботи Відділу

1. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому законодавством порядку керівником державної служби в Національному агентстві.

2. Працівники Відділу 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.

VI. Керівник Відділу

1. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду керівником державної служби в Національному агентстві.

2. На посаду керівника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б"

чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. У разі відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів Відділу, який несе персональну відповідальність за належне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4. Керівник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і забезпечує виконання завдань, покладених на підрозділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує координацію їх діяльності й додержання ними трудової дисципліни;

3) вносить керівнику державної служби в Національному агентстві пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, а також їх заохочення або застосування до них у разі потреби заходів дисциплінарного впливу;

4) підписує документи в межах повноважень Відділу, визначених у цьому Положенні;

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

6) забезпечує розробку посадових інструкцій працівників;

7) забезпечує виконання рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату;

8) доповідає на засіданні Національного агентства, Голові Національного агентства, членам Національного агентства, керівництву апарату питання, підготовлені у Відділі;

9) організовує ведення діловодства у Відділі;

10) здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони державної таємниці за напрямками діяльності Відділу;

11) вживає заходів щодо недопущення розголошення будь-яким чином державної таємниці та службової інформації у підпорядкованому йому структурному підрозділі;

12) здійснює інші повноваження відповідно до рішень Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та керівника апарату.

5. Керівник Відділу має право:

1) за дорученням Голови представляти Національне агентство в інших державних органах з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) брати участь у засіданнях Національного агентства, вносити Голові Національного агентства, керівнику апарату Національного агентства пропозиції з питань, які входять до компетенції Відділу;

3) отримувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4) користуватись в установленому порядку прямим доступом до інформаційних баз даних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;

5) отримувати від структурних підрозділів апарату Національного агентства матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

6) залучати у разі потреби працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;

7) взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, а також зі структурними підрозділами інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування;


8) залучати в установленому порядку працівників центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій до участі в підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції Національного агентства.

6. Керівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань реалізації інформаційної політики, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

**Керівник Департаменту
антикорупційної політики**



В.М. Мароха

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національного агентства
з питань запобігання корупції

13 квітня 2018 року № 722

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор режимно-секретної роботи

І. Загальні положення

1. Сектор режимно-секретної роботи (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), підпорядковується безпосередньо Голові Національного агентства, який організовує та контролює його діяльність.

2. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією і законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, Регламентом Національного агентства, Положенням про апарат Національного агентства, а також цим Положенням.

3. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, інших державних органів та органів місцевого самоврядування.

II. Основні завдання Сектору

1. Основними завданнями Сектору (як режимно-секретного органу Національного агентства, далі – РСО) є:

1) недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації;

2) своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами апарату Національного агентства заходів, що забезпечують охорону державної таємниці;

3) запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї;

4) виявлення та закриття каналів просочення секретної інформації в процесі діяльності Національного агентства (у тому числі в автоматизованих системах РСО в частині забезпечення безпеки інформаційних технологій);

5) забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

6) здійснення контролю за станом режиму секретності в Національному агентстві.

III. Основні функції Сектору

3.1. Сектор з метою виконання своїх завдань:

1) розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Національного агентства заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів робіт, користування таємними документами та виробами, іншими матеріальними носіями таємної інформації, відвідування Національного агентства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

2) організовує і забезпечує контроль за виконанням в апараті Національного агентства вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, своєчасністю і правильністю засекречування, зміни грифу секретності або розсекречування матеріальних носіїв інформації, виконанням запланованих заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, конференцій, а також відвідування Національного агентства іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями та проведення роботи з ними;

3) формує на підставі пропозицій керівників самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства номенклатуру посад працівників, зайняття яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці;

4) готує документи на допуск до державної таємниці членів та працівників апарату Національного агентства, проекти наказів про надання їм доступу до державної таємниці, а також встановлення надбавок до посадових окладів членам та працівникам Національного агентства за роботу в умовах режимних обмежень після надання їм доступу до державної таємниці;

5) організовує та веде секретне діловодство, здійснює контроль за виконанням секретних документів;

6) здійснює інші функції, визначені законодавством, рішеннями Національного агентства, наказами Голови Національного агентства, що належать до компетенції Сектору.

IV. Права Сектору

1. Сектор у своїй діяльності користується такими правами:

1) вимагати від працівників Національного агентства, а також від осіб, відряджених до Національного агентства неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

2) брати участь у розгляді проектів штатних розписів Національного агентства у частині, що стосується РСО, вносити відповідні пропозиції щодо структури та чисельності працівників Сектору;

3) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати у встановленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

4) залучати за погодженням з керівництвом Національного агентства спеціалістів структурних підрозділів Національного агентства до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці (у тому числі – захисту від несанкціонованих дій щодо інформації в автоматизованих системах РСО);

5) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у самостійних структурних підрозділах Національного агентства, давати відповідні рекомендації;

6) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

7) порушувати перед Головою Національного агентства питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів Національного агентства з питань забезпечення режиму секретності;

8) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Національного агентства письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

9) вносити пропозиції Голові Національного агентства про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах Національного агентства, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності; опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

10) одержувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

11) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності;

12) мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

V. Організація роботи Сектору

1. Положення про Сектор затверджує Національне агентство.
2. Працівники РСО призначаються на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату Національного агентства. РСО комплектується спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці із відповідним ступенем секретності.
3. Працівники Сектору 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.

VI. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду Головою Національного агентства за поданням керівника апарату, за умов погодження його кандидатури з органами Служби безпеки України та режимно-секретним органом Кабінету Міністрів України.

2. На посаду завідувача Сектора призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче спеціаліста, магістра, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або служби в органах місцевого самоврядування не менше двох років та яка вільно володіє державною мовою та відповідає спеціальним вимогам, визначеним на цю посаду у встановленому порядку.

3. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує інший працівник Сектору, визначений наказом Голови Національного агентства.

4. Завідувач Сектору:

1) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у Національному агентстві;

2) здійснює керівництво діяльністю Сектору, розробляє та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, забезпечує постійний контроль за його додержанням під час проведення всіх видів робіт з матеріальними носіями секретної інформації, контролює виконання заходів щодо усунення причин та умов витоку секретної інформації у Національному агентстві;

3) організовує роботу Сектору згідно з планами, та забезпечує контроль за їх виконанням та подання звітів Голові Національного агентства;

4) організовує проведення заходів щодо недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації. Здійснює контроль стану режиму секретності в Національному агентстві;

5) забезпечує розробку та здійснення заходів щодо виявлення і закриття можливих каналів витоку секретної інформації (у тому числі в автоматизованій системі РСО в частині забезпечення безпеки інформаційних технологій);

6) організовує та забезпечує роботу із секретного діловодства, подає Голові Національного агентства на розгляд документи та кореспонденцію, що надходить на його адресу, а також пропозиції з питань удосконалення діяльності Сектору;

7) забезпечує необхідні умови для роботи працівників Сектору і виконавців секретних робіт у приміщенні Сектору. Проводить інструктажі та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до роботи з матеріальними носіями секретної інформації. Організовує перевірку знання працівниками нормативних документів з питань охорони державної таємниці;

8) організовує процес знищення матеріальних носіїв секретної інформації;

9) розробляє та подає на затвердження Голові Національного агентства інструкції, положення та інші організаційно-методичні документи, які регламентують діяльність, пов'язану із забезпеченням режиму секретності в Національному агентстві. Організовує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників, їх добору та розстановки;

10) організовує роботу з формування номенклатури посад працівників, що підлягають оформленню на допуск та надання доступу до державної таємниці та оформленню документів на допуск працівників до цієї інформації. Погоджує проекти наказів Голови Національного агентства щодо призначення осіб на посади, внесені до номенклатури посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці. Бере участь у розгляді проектів структури та штатного розпису Національного агентства у частині, що стосується роботи Сектору;

11) погоджує режимно-секретні заходи структурних підрозділів Національного агентства та заходи, передбачені тактико-технічними завданнями на виконання робіт, пов'язаних з охороною державної таємниці;

12) порушує перед Головою Національного агентства питання щодо призначення службових розслідувань за фактами розголошення секретної інформації або втрати матеріальних носіїв такої інформації. Бере участь у службових розслідуваннях та вимагає від працівників Національного агентства письмові пояснення щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, а також інших порушень режиму секретності;

13) бере участь у здійсненні експертними комісіями заходів щодо забезпечення виконання державними експертами з питань таємниць своїх повноважень, узагальненні та аналізі пропозицій про віднесення відомостей до державної таємниці;

14) контролює роботу працівників Сектору з питань заборони покладання на них функцій ведення несекретного діловодства та інших видів діяльності, що не пов'язані з охороною державної таємниці;

15) забезпечує підготовку документів для отримання (переоформлення) Національним агентством дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

16) здійснює контроль за дотриманням працівниками Національного агентства пропускового та внутрішньооб'єктового режиму (у тому числі – шляхом обробки звітів системи контролю управління доступом Національного агентства), взаємодіючи при цьому з підрозділом Національної гвардії України, який здійснює функції охорони адміністративної будівлі Національного агентства.

5. Завідувач Сектору має право:

1) за дорученням Голови Національного агентства представляти інтереси в інших підприємствах, установах, організаціях, органах державної влади, органах місцевого самоврядування з питань охорони державної таємниці;

2) вимагати у встановленому порядку від працівників Національного агентства неухильне виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

3) проводити перевірку режиму секретності в структурних підрозділах апарату Національного агентства; за дорученням Голови Національного агентства брати участь у проведенні контрольних заходів щодо наявності матеріальних носіїв інформації відповідно до діючого Переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Національному агентстві, а також з грифом обмеження доступу "для службового користування";

4) вимагати від працівників Національного агентства, а також відряджених до Національного агентства неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

5) брати участь у розгляді проектів штатних розписів Національного агентства у частині, що стосується РСО, вносити пропозиції щодо структури та чисельності працівників Сектору;

6) брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

7) залучати за погодженням з керівництвом Національного агентства спеціалістів Національного агентства до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

8) здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах Національного агентства, давати відповідні рекомендації;

9) здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спецваліз, спецпапок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

10) брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників Національного агентства письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності;

11) порушувати перед Головою Національного агентства, на підставі матеріалів службових розслідувань, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації керівникам самостійних структурних підрозділів апарату Національного агентства з питань забезпечення режиму секретності;

12) вносити пропозиції Голові Національного агентства про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності. Опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації;

13) одержувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані;

14) використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх режимно-секретними органами з питань забезпечення режиму секретності.

VII. Інші питання

1. Національне агентство зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, у тому числі забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз, санітарно-гігієнічними умовами.

**Керівник Сектору
режимно-секретної роботи**



К.А. Філіпов