

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного агентства з
питань запобігання корупції
25.03 2020 року №113/20

ПОЛОЖЕННЯ про Управління проведення обов'язкових повних перевірок

I. Загальні положення

1. Управління проведення обов'язкових повних перевірок (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), який забезпечує виконання Національним агентством повноважень у сфері проведення обов'язкових повних перевірок декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація).

2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, актами Національного агентства, цим Положенням.

3. Управління у своїй діяльності підпорядковане Голові Національного агентства в межах повноважень. Координує та спрямовує роботу Управління заступник Голови Національного агентства відповідно до затвердженого Головою Національного агентства розподілу обов'язків.

4. Управління з метою опрацювання питань, що належать до компетенції Національного агентства, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Національного агентства.

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

II. Основні завдання Управління

Основним завданням Управління є виконання повноважень Національного агентства щодо проведення обов'язкових повних перевірок декларацій, поданих суб'єктами декларування, визначених Законом.

ІІІ. Основні функції Управління

1. Управління в межах компетенції та відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює обов'язкову повну перевірку декларацій суб'єктів декларування, крім працівників Національного агентства та окремих категорій осіб, зазначених у підпунктах «в», «г», «д», «е», «з», «и» пункту 1 частини першої статті 3 Закону, відповідно до вимог статті 52¹ Закону.

2) складає обґрунтовані висновки у разі встановлення за результатами проведення повної перевірки ознак корупційних правопорушень, які надсилає для розгляду до органів досудового розслідування, відповідно до положень, передбачених статтею 216 Кримінального процесуального кодексу України;

3) складає обґрунтовані висновки у разі встановлення за результатами проведення повної перевірки ознак необґрунтованих активів, які надсилає для розгляду до Національного антикорупційного бюро України та Спеціалізованої антикорупційної прокуратури;

4) складає обґрунтовані висновки у разі встановлення за результатами проведення повної перевірки ознак адміністративних правопорушень, пов'язаних з корупцією, у випадках, коли складення протоколів не віднесено до компетенції Національного агентства, які надсилає для розгляду до органів Національної поліції України;

5) вживає заходів щодо притягнення особи до адміністративної відповідальності за результатами проведення повної перевірки декларації;

6) готує приписи щодо усунення порушень Закону, а також з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону в інший спосіб, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності;

7) ініціює перед Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою, а у визначених законом випадках – Офісом Генерального прокурора, питання щодо звернення до суду з позовом про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;

8) повідомляє керівників відповідних державних органів, органів місцевого самоврядування, їх апаратів, юридичних осіб публічного права, в яких працюють відповідні суб'єкти декларування, та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про встановлення за результатами повної перевірки декларації

відображення недостовірних відомостей;

9) розробляє пропозиції щодо внесення змін до нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Управління, та подає їх Голові Національного агентства;

10) бере участь у здійсненні періодичного моніторингу законодавства на предмет виявлення корупційних норм з питань, віднесених до компетенції Управління;

11) бере участь у підготовці роз'яснень Національного агентства з питань фінансового контролю;

12) бере участь у розробці проектів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів;

13) переглядає нормативно-правові акти та інші документи, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством, інформує про результати такого перегляду Голову Національного агентства;

14) розробляє пропозиції стосовно удосконалення технічного забезпечення системи подання та оприлюднення декларацій;

15) вивчає практику виявлення та запобігання порушенням законодавства у сфері фінансового контролю, вживає в межах компетенції заходи стосовно удосконалення роботи щодо проведення повної перевірки декларацій;

16) бере участь у підготовці проекту Національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

17) працює з інформацією, документами, матеріалами, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, повідомлення викривачів, запити на доступ до публічної інформації, запити державних органів, депутатські запити і звернення народних депутатів України;

19) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;

20) бере участь в інформаційному наповненні офіційного вебсайту Національного агентства;

21) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

22) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

IV. Права Управління

1. Управління в межах компетенції має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Національного агентства, органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, у тому числі з обмеженим доступом, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

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

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

4) залучати у встановленому порядку до виконання окремих завдань та функцій працівників інших структурних підрозділів апарату Національного агентства (за погодженням з їх керівниками), а також ініціювати залучення спеціалістів, фахівців, експертів (у тому числі на договірній основі), представників громадських об'єднань, працівників державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування (за згодою);

5) отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання незалежно від форми власності, їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань письмові пояснення щодо достовірності відомостей, зазначених у деклараціях;

6) готувати приписи про порушення вимог законодавства щодо етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог та обмежень, передбачених Законом, а також з метою встановлення причин і умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону в інший спосіб;

7) у разі встановлення доказів того, що особа, уповноважена на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, набула необґрунтовані активи або що такі активи набула інша особа за її дорученням чи в інших передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках, – порушувати перед Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою або у визначених законом випадках – перед Офісом Генерального прокурора питання щодо звернення до суду з позовом про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави;

8) складати протоколи про адміністративні правопорушення, віднесені законом до компетенції Управління;

9) складати обґрунтовані висновки у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, ознак необґрунтованості активів;

10) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Національного агентства, внесення змін до нормативно-правових актів з питань, які належать до його компетенції;

11) ініціювати перед Головою Національного агентства, його заступником відповідно до розподілу обов'язків та керівником апарату Національного агентства розгляд питань, що належать до його компетенції;

12) скликати наради, проводити семінари, круглі столи, конференції з питань, що належать до його компетенції;

13) відвідувати з метою виконання повноважень органи державної влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, вивчати в межах повноважень документи чи інформацію, які стосуються стану виконання Закону;

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

15) працювати з інформацією, документами, матеріалами з обмеженим доступом та відомостями;

16) інші права, передбачені законом.

V. Структура Управління та організація його роботи

1. До складу Управління входять:

перший відділ;

другий відділ.

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

3. Працівники Управління наділяються правами та виконують обов'язки, передбачені чинним законодавством України, цим Положенням, посадовими інструкціями, а також несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

VI. Керівник Управління

1. Управління очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до закону.

2. Керівник Управління має заступника (який очолює відділ), який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Національного агентства відповідно до закону.

3. У разі відсутності керівника Управління його обов'язки виконує заступник керівника Управління – керівник першого відділу, а у разі його відсутності – керівник другого відділу відповідно до наказу Національного агентства.

4. Керівник Управління в межах компетенції:

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

2) за дорученням Голови Національного агентства представляє Національне агентство в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Управління;

3) представляє Управління у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, міжнародними партнерами;

4) представляє Управління на нарадах;

5) забезпечує координацію діяльності керівників підпорядкованих структурних підрозділів;

6) забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

- 7) підписує документи в межах компетенції;
- 8) забезпечує виконання працівниками Управління актів Національного агентства, доручень Голови Національного агентства та його заступника відповідно до розподілу обов'язків;
- 9) бере участь у вирішенні питань підвищення кваліфікації та навчання працівників Управління;
- 10) бере участь в оцінюванні результатів службової діяльності працівників Управління;
- 11) подає на затвердження керівникові апарату Національного агентства проєкти положень про структурні підрозділи Управління;
- 12) подає на затвердження керівникові апарату Національного агентства проєкти посадових інструкцій працівників Управління;
- 13) звітує перед Головою Національного агентства про виконання покладених на Управління завдань і функцій;
- 14) представляє Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Національного агентства;
- 15) видає доручення, контролює їх виконання;
- 16) організовує первинний облік роботи Управління, ведення діловодства та зберігання архівних документів Управління до передачі в архів Національного агентства;
- 17) організовує опрацювання інформації, документів, матеріалів, що містять або можуть містити інформацію з обмеженим доступом;
- 18) вживає заходів щодо недопущення розголошення працівниками Управління інформації з обмеженим доступом;
- 19) погоджує (візує) проєкти наказів Національного агентства, актів законодавства, що розробляються Національним агентством або погодження (експертизу) яких здійснює Національне агентство;
- 20) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, актами Національного агентства.

**В.о. керівника
Управління проведення
обов'язкових повних перевірок**



Юлія КУЛІКОВА