

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства з  
питань запобігання корупції  
від \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

## **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 протидії корупції.

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 у сфері протидії корупції.

### **III. Основні функції Управління**

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

1) надає методичну та консультаційну допомоги з питань застосування положень Закону та прийнятих на його виконання нормативно-правових актів у сфері фінансового контролю;

2) розробляє нормативно-правові акти щодо подання та заповнення декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

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

4) бере участь у розробці проєктів наказів Національного агентства, інформаційних та аналітичних матеріалів;

5) 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;

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

7) вивчає практику протидії корупції, аналізує її в межах компетенції, вживає заходи стосовно удосконалення роботи Управління;

8) бере участь у підготовці проєкту Національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

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

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

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

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

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

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством, керівництвом Національного агентства.

#### **IV. Права Управління**

Управління в межах компетенції має право:

1) на забезпечення безпосереднього автоматизованого доступу 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 та органи місцевого самоврядування (п.п. 1 п. 3 розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.10.2020 № 1363-р);

2) на забезпечення користування державними, у тому числі урядовими, засобами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами (п.п. 2 п. 3 розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.10.2020 № 1363-р);

3) отримувати інформацію, у тому числі з обмеженим доступом, від державних органів та органів місцевого самоврядування за письмовими запитами Національного агентства (п.п. 3 п. 3 розпорядження Кабінету Міністрів України від 29.10.2020 № 1363-р);

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

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

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

8) 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;

9) 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;

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

11) інші права, передбачені законом.

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

1. До складу Управління входять:

перший відділ;

другий відділ;

третій 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 перший 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 або третього відділу відповідно до наказу Національного агентства, а за їх відсутності – інший працівник (державний службовець) Управління 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) виконує доручення керівника апарату щодо дотримання працівниками Управління виконавської та службової дисципліни, а також виконання ними функцій, покладених на апарат Національного агентства;

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 Голові Національного агентства проекти положень про структурні підрозділи Управління;

12) подає на затвердження керівникові апарату Національного агентства проекти 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 та передачу в архів матеріалів завершених повних перевірок декларацій;

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) проекти 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 КУЛКОВА**