

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
з питань запобігання корупції
М. П. 2020 № *595/20*

ПОРЯДОК
здійснення перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя
працівників Національного агентства з питань запобігання корупції

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає процедуру здійснення Управлінням внутрішнього контролю апарату Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного агентства.

1.2. Перевірка на доброчесність та моніторинг способу життя здійснюються з метою забезпечення доброчесності працівників Національного агентства та дотримання ними принципів, передбачених Кодексом етичної поведінки працівників Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Кодекс), а також вимог і обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон), запобігання порушенню працівниками Національного агентства етичних норм, скоєнню вчинків, які можуть підірвати авторитет Національного агентства, негативно вплинути на репутацію працівника.

1.3. Завданням перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя є здобуття об'єктивних даних щодо дотримання працівником Національного агентства правових норм та обмежень, передбачених Законом, Кодексом, іншими нормативними актами з питань етичної поведінки.

1.4. Проведення перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного агентства, опрацювання та зберігання даних, отриманих у результаті таких заходів, здійснюються з дотриманням вимог Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

анкета доброчесності – документ, в якому працівник Національного агентства зазначає інформацію щодо обставин, які можуть вплинути на спроможність дотримуватися принципів доброчесності;

декларація – декларація, подана працівником Національного агентства, а в разі відсутності такої, – декларація відповідного суб'єкта декларування, яка у Єдиному державному реєстрі декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, була подана найпізніше;

моделювання ситуації – превентивний захід щодо запобігання корупції в Національному агентстві, який полягає у створенні ситуації, в якій працівник Національного агентства продемонструє чітке додержання Закону та відданість принципам Кодексу;

моніторинг способу життя працівника Національного агентства – це комплекс організаційних та аналітичних заходів, які здійснюються Управлінням внутрішнього контролю і полягають у встановленні реального рівня життя, наявності та реальної (ринкової) вартості майна (активів) і доходів працівника Національного агентства, аналізі співвідношення рівня життя працівника Національного агентства його доходам і перевірці відповідності між даними моніторингу та наявною в Національному агентстві інформацією;

перевірка на доброчесність – комплекс організаційних та практичних заходів, які здійснюються Управлінням внутрішнього контролю і полягають у збиранні, аналізі та перевірці даних, які свідчать про моральні, ділові та професійні якості працівника Національного агентства.

Термін «доброчесність» вживається у значенні, наведеному у Законі України «Про державну службу».

1.6. Ураховуючи зміст заходів та інформації, за своєю сукупністю матеріали перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного агентства належать до інформації з обмеженим доступом у Національному агентстві та зберігаються в Управлінні внутрішнього контролю.

1.7. Працівникам Національного агентства забороняється розголошувати інформацію щодо результатів (матеріалів) перевірок на доброчесність та моніторингу способу життя, крім випадків, встановлених цим Порядком та законодавством.

1.8. Доступ до результатів проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя працівника Національного агентства мають Голова Національного агентства та працівники Управління внутрішнього контролю для виконання покладених на них обов'язків.

1.9. Ознайомлення з матеріалами перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя іншими особами здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

II. Перевірка на доброчесність

2.1. Доброчесність є однією з ключових цінностей Національного агентства. Для постійної роботи над практичним застосуванням принципу доброчесності та попередження його порушення проводиться щорічне анкетування працівників.

2.2. Під час призначення на посаду у Національному агентстві особа повідомляється про можливість проведення перевірки на доброчесність та дає Згоду працівника Національного агентства з питань запобігання корупції про

можливість проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя (додаток 1).

2.3. Кожен працівник протягом 10 днів після призначення до Національного агентства, а також щороку до 01 квітня подає до Управління внутрішнього контролю заповнену Анкету доброчесності працівника Національного агентства з питань запобігання корупції (додаток 2) (далі – Анкета).

2.4. Анкета є відображенням даних щодо дотримання працівником положень Кодексу і вимог законодавства з питань етичної поведінки.

2.5. Заповнення та подання Анкет спрямоване на зниження ризиків недоброчесної поведінки працівників шляхом виявлення напрямів найбільшого корупційного впливу (ризик) з метою запобігання скоєнню вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, підірвати авторитет Національного агентства.

2.6. Працівники, які не мали можливості подати у зазначений строк Анкету через тимчасову непрацездатність, перебування у відпустці або за межами України, з інших поважних причин, що підтверджуються документально, подають Анкету протягом 30 календарних днів з дати закінчення строку дії зазначених обставин.

2.7. Подані працівниками Анкети підлягають обліку в Реєстрі Анкет доброчесності працівників Національного агентства з питань запобігання корупції (додаток 3), який веде Управління внутрішнього контролю Національного агентства в електронній формі.

2.8. У разі виникнення ситуацій, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, потенційного або реального конфлікту інтересів, інших суттєвих причин працівник зобов'язаний інформувати Управління внутрішнього контролю відповідно до Блоку інформування (додаток 4).

2.9. Перевірка на доброчесність здійснюється у випадку:

2.9.1. повідомлення про корупцію;

2.9.2. самостійного виявлення фактів недоброчесної поведінки;

2.9.3. моніторингу ЗМІ;

2.9.4. скарги громадян;

2.9.5. вибірково за випадковим принципом.

2.10. Перевірка на доброчесність здійснюється за результатами доповіді Голові, на підставі резолюції керівника Управління внутрішнього контролю на доповідній записці про необхідність проведення такої перевірки, яку готує працівником зазначеного Управління.

2.11. Керівник Управління внутрішнього контролю здійснює загальне керівництво процесом проведення перевірки на доброчесність, має право давати працівнику Управління внутрішнього контролю обов'язкові для виконання доручення.

2.12. Перевірка на доброчесність здійснюється шляхом:

2.12.1. перевірки наявної інформації (скарга, повідомлення про корупцію, доповідна записка тощо);

2.12.2. перевірки достовірності відомостей, зазначених у Анкеті;

2.12.3. збирання та обробки даних про працівника Національного агентства, які можуть свідчити про його моральні, ділові та професійні якості, зобов'язання, що можуть тією чи іншою мірою впливати на виконання ним посадових обов'язків, об'єктивність та неупередженість під час прийняття рішень;

2.12.4. моделювання ситуацій.

2.13. У межах перевірки на доброчесність працівника Національного агентства може бути проведено моделювання ситуації, яке здійснюється за результатами доповіді Голові за погодженням керівника Управління внутрішнього контролю на підставі доповідної записки працівника цього підрозділу, який отримав інформацію, що свідчить або може свідчити про недоброчесну поведінку працівника Національного агентства.

2.14. Моделювання ситуацій з метою притягнення працівника Національного агентства до кримінальної або адміністративної відповідальності заборонено. Результати моделювання ситуацій не можуть бути підставами для початку кримінального провадження та провадження у справі про адміністративне правопорушення, доказами під час проведення досудового розслідування та у суді.

2.15. Термін перевірки на доброчесність працівника Національного агентства не може перевищувати 6 місяців.

2.16. Результати перевірки на доброчесність після доповіді Голові оформлюються доповідною запискою на ім'я керівника Управління внутрішнього контролю, в якій відображаються:

2.16.1. дата початку та підстави проведення перевірки;

2.16.2. зміст проведених заходів та їх результати, встановлення фактів дотримання чи порушення стандартів доброчесності та етичної поведінки працівником Національного агентства, виявлення причин та умов, що призвели або можуть призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання інших вимог Закону.

2.16.3. пропозиції про завершення перевірки:

підтвердження доброчесності;

необхідність вжиття управлінських заходів кадрового характеру;

доцільність проведення профілактичних заходів з метою запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень;

проведення службового розслідування;

направлення матеріалів до дисциплінарної комісії;

завершення перевірки у зв'язку припиненням виконання працівником діяльності в Національному агентстві (звільнення, тривала хвороба, мобілізація тощо).

III. Запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень

3.1. Запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень – це система організаційно-правових та інформаційно-виховних заходів превентивного характеру, спрямованих на попередження, виявлення й усунення причин і умов, що сприяють учиненню н, пов'язаних з корупцією та інших протиправних дій, які можуть зашкодити інтересам національної безпеки України або підірвати авторитет Національного агентства чи негативно вплинути на репутацію працівника.

3.2. Метою запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень є недопущення порушення ними Законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», зокрема порушення встановлених обмежень і заборон щодо використання службових повноважень чи службового становища, конфлікту інтересів, одержання подарунків, сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності, спільної роботи близьких осіб, обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави тощо.

3.3. Система заходів запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень є складовою системи внутрішнього контролю Національного агентства і забезпечує його інституційну незалежність та операційну спроможність.

3.4. Формами запобігання вчиненню працівниками Національного агентства корупційних та інших правопорушень є:

3.4.1. виявлення й усунення причин та умов, що сприяють вчиненню правопорушень;

3.4.2. консультування і навчання з питань антикорупційного законодавства, правил етичної поведінки, здійснення службової діяльності;

3.4.3. загальні та індивідуальні профілактичні заходи.

3.5. Підставами для проведення профілактичних заходів є:

3.5.1. наявність достатньої та перевіреної інформації щодо дій чи бездіяльності працівників Національного агентства під час здійснення службової діяльності, які можуть призвести до вчинення правопорушення та не містять ознак складу злочину;

3.5.2. можливість петворення дій або бездіяльності працівників Національного агентства у правопорушення у разі нежиття своєчасних профілактичних заходів;

3.5.3. наявність перевірених даних щодо негативних процесів серед працівників Національного агентства, що можуть призвести до правопорушень, надзвичайних подій і завдати шкоди інтересам держави та Національного агентства.

3.6. Підстави для вирішення питання про проведення профілактичних заходів можуть міститися в актах Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих документах Національного

агентства, у зверненнях, повідомленнях громадян, посадових осіб, громадських організацій, засобах масової інформації, актах прокурорського реагування, що надійшли на адресу Національного агентства, рішеннях судів, а також в інформації, що надходить з правоохоронних органів.

3.7. Загальна профілактика складається з комплексу правових, організаційних і виховних заходів серед працівників Національного агентства, спрямованих на попередження й усунення причин і умов, які сприяють правопорушенням у сфері службової діяльності та можуть завдати значної шкоди інтересам держави і Національного агентства.

3.8. Індивідуальна профілактика включає в себе комплекс правових, організаційних і виховних заходів індивідуального впливу на свідомість і поведінку працівників Національного агентства, дії яких можуть призвести до вчинення правопорушень, пов'язаних з виконанням покладених на них службових обов'язків, з метою попередження виникнення у них умислу на вчинення протиправних дій та його практичної реалізації.

3.9. Рішення про індивідуальну профілактику приймається за результатами доповіді Голові, на підставі резолюції керівника Управління внутрішнього контролю на доповідній записці про необхідність проведення такої профілактики, яка готує працівник зазначеного Управління.

3.10. Результати профілактичного заходу викладаються в довідці щодо вжитого профілактичного заходу, яка доповідається керівнику Управління внутрішнього контролю Національного агентства.

IV. Моніторинг способу життя працівника Національного агентства

4.1. Моніторинг способу життя здійснюється з метою встановлення відповідності інформації, зазначеної у декларації, що подається працівником Національного агентства відповідно до Закону, наявному майну, одержуваним доходам, рівню життя працівника.

4.2. Вибірковий моніторинг способу життя здійснює Управління внутрішнього контролю на підставі інформації, яка містить відомості про можливу невідповідність рівня життя працівника Національного агентства зазначеним у декларації відомостям, отриманої:

4.2.1. від фізичних та/або юридичних осіб;

4.2.2. із засобів масової інформації;

4.2.3. з інших відкритих джерел інформації (у тому числі соціальних мереж), яка містить відомості про можливу невідповідність рівня життя працівника Національного агентства, задекларованим ним майну і доходам.

4.3. При отриманні звернення, яке може містити відомості про невідповідність рівня життя працівника зазначеним у декларації відомостям, Управління внутрішнього контролю повідомляє заявника про початок здійснення моніторингу способу життя або про відмову в здійсненні такого моніторингу, а за його клопотанням – про результати.

4.4. У разі отримання звернення, яке потребує відповіді, Управління внутрішнього контролю повідомляє заявника про відмову в здійсненні моніторингу способу життя працівника Національного агентства, якщо:

4.4.1. отримана інформація не містить фактичних даних, що можуть бути перевірені, щодо невідповідності рівня життя працівника наявним у нього та членів його сім'ї майну й одержаним ними доходам;

4.4.2. за фактами, викладеними в інформації, Національне агентство здійснювало у встановленому порядку моніторинг способу життя стосовно цього працівника, і така інформація не підтвердилась або такий моніторинг наразі проводиться.

4.5. Моніторинг способу життя працівника Національного агентства проводиться за результатами доповіді Голові, на підставі резолюції керівника Управління внутрішнього контролю на доповідній записці про необхідність проведення моніторингу, яку готує працівник цього Управління.

4.6. З метою встановлення відповідності/невідповідності рівня життя працівника працівник Управління внутрішнього контролю здійснює комплекс заходів, направлених на встановлення фактичних даних щодо витрат працівника та/або членів його сім'ї, зокрема, але не виключно щодо:

4.6.1. придбання, користування, володіння, розпорядження майном, майновими правами тощо;

4.6.2. придбання, користування, володіння, утримання нерухомого та рухомого майна;

4.6.3. наявності та стану рахунків, операцій за рахунками, обслуговування таких рахунків і кредитних зобов'язань (у тому числі рахунків, відкритих у зв'язку із здійсненням підприємницької діяльності членів сім'ї працівника Національного агентства);

4.6.4. витрат на хобі, відпочинок, освіту, оплати товарів, робіт та послуг для себе, членів сім'ї та третіх осіб тощо.

4.7. Під час здійснення моніторингу способу життя працівника Національного агентства уповноважена особа користується правами, передбаченими Законом, та здійснює аналіз (порівняння):

зазначеної в деклараціях, поданих працівником Національного агентства, інформації з відомостями, що містяться в інформаційно-телекомунікаційних і довідкових системах, реєстрах, банках даних, у тому числі тих, що містять інформацію з обмеженим доступом, держателем (адміністратором) яких є державні органи або органи місцевого самоврядування, а також відкритих баз даних, реєстрах іноземних держав, інших джерелах, що можуть містити інформацію про об'єкти декларування, які зазначені або повинні бути зазначені в декларації, зокрема логічний та арифметичний аналіз отриманих даних;

інформації, у тому числі з обмеженим доступом, отриманої від державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, нотаріусів, суб'єктів господарювання незалежно від форми

власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань, з наявною у Національного агентства інформацією.

4.8. Під час призначення на посаду у Національному агентстві особа повідомляється про можливість проведення щодо неї моніторингу способу життя та дає Згоду працівника Національного агентства з питань запобігання корупції про можливість проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя (додаток 1).

4.9. За результатами моніторингу способу життя працівника Національного агентства працівник Управління внутрішнього контролю готує один з таких документів:

4.9.1. довідку про відсутність ознак, які вказували б на невідповідність рівня життя працівника Національного агентства задекларованим ним майну і доходам;

4.10. доповідну записку щодо наявності підстав для проведення повної перевірки декларації у зв'язку зі встановленням невідповідності рівня життя працівника Національного агентства задекларованим ним майну і доходам, у якій відображаються:

дата початку та підстави проведення моніторингу способу життя працівника;

зміст проведених заходів та їх результати, встановлення фактів невідповідності рівня життя працівника Національного агентства зазначеним у декларації відомостям, виявлення причин та умов, що призвели або можуть призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання інших вимог Закону;

пропозиції про завершення перевірки:

щодо проведення повної перевірки;

проведення службового розслідування;

направлення матеріалів до дисциплінарної комісії.

4.11. На будь-якій стадії проведення моніторингу способу життя працівник Управління внутрішнього контролю у разі виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, складення протоколу щодо якого відналежить до компетенції інших органів, складає обґрунтований висновок, який разом із відповідними матеріалами надсилає компетентним спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

V. Права та обов'язки працівників під час здійснення заходів, передбачених цим Порядком

5.1. Працівники Управління внутрішнього контролю під час проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя працівників Національного агентства користуються правами, передбаченими Законом, іншими правами, передбаченими Положенням про Управління внутрішнього контролю.

5.2. Права працівника Національного агентства, стосовно якого здійснюються заходи, передбачені цим Порядком:

отримувати інформацію про підстави проведення таких заходів відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

давати усні чи письмові пояснення, робити заяви, в установленому порядку подавати документи, які мають значення для проведення заходів;

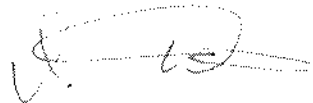
висловлювати письмові зауваження щодо об'єктивності та повноти здійснення відповідних заходів, дій або бездіяльності працівників Управління внутрішнього контролю;

відмовлятися давати будь-які пояснення щодо себе, членів сім'ї чи близьких родичів, коло яких визначено законодавством України;

ознайомлюватися з результатами здійснення відповідних заходів, а також з матеріалами, зібраними в процесі його проведення, у частині, яка їх стосується, крім випадків, визначених законодавством України.

Заступник керівника Управління

керівник відділу внутрішнього контролю



Ярослав Дух

Додаток 1
до Порядку здійснення перевірки
на доброчесність та моніторингу
способу життя працівників
Національного агентства з питань
запобігання корупції
(пункти 2.2, 4.8)

ЗГОДА
працівника Національного агентства з питань запобігання
корупції про можливість проведення перевірки на доброчесність
та моніторингу способу життя

Відповідно до пункту 3 частини третьої статті 17-1 Закону України «Про запобігання корупції» Управління внутрішнього контролю зобов'язане проводити перевірки працівників Національного агентства на доброчесність та моніторинг їхнього способу життя.

Попереджаємо про можливість проведення стосовно Вас перевірки на доброчесність, у тому числі шляхом перевірки достовірності відомостей, вказаних Вами в Анкеті доброчесності працівника Національного агентства з питань запобігання корупції, та моніторингу способу життя.

Надаю згоду на проведення стосовно мене перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя.

(ПІБ, підпис, дата)

Додаток 3
до Порядку здійснення
перевірки на доброчесність
та моніторингу способу
життя працівників
Національного агентства з
питань запобігання корупції
(пункт 2.7)

РЕЄСТР

Анкет доброчесності працівників Національного агентства з питань запобігання корупції

№ з/п	Дата подання анкети	Інформація про працівника, який подав анкету	Примітки
		ПІБ, посада	
1	2	3	4

Додаток 2
до Порядку здійснення перевірки на
добročесність та моніторингу
способу життя працівників
Національного агентства
з питань запобігання корупції
(пункт 2.3)

АНКЕТА ДОБРОЧЕСНОСТІ ПРАЦІВНИКА НАЦІОНАЛЬНОГО АГЕНТСТВА З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

РОЗДІЛ I

1. Прізвище, ім'я, по батькові

(якщо змінювалися прізвище, ім'я чи по батькові – зазначити попередні)

2. Посада

3. Дата та місце народження

4. Адреса реєстрації/фактичного проживання

(поле заповнюється, якщо не збігається з даними, зазначеними в декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування)

5. Попередні адреси, за якими Ви проживали протягом останніх трьох років сукупно протягом не менше ніж 183 днів упродовж року (дата проживання, адреса, ПІБ власника)

(заповнюється особами, які подають Анкету вперше)

6. Усі Ваші контактні номери телефонів (робочий, домашній, мобільний), а також Ваші електронні, поштові скриньки, профілі в соціальних мережах

7. Чи маєте Ви Перепустку для перетину лінії розмежування на тимчасово окуповані території? Якщо так, зазначте назву, серію, номер, дату видачі та орган, який видав документ.

Підпис працівника _____

Дата надання анкети «__» _____ 20__ року

8. Чи притягувалися Ви до будь-якого виду відповідальності (дисциплінарної, адміністративної, кримінальної) протягом останніх трьох років? Якщо так, то зазначте відомості про підстави притягнення до відповідальності, дату і зміст рішення та вид накладеного стягнення.

(заповнюється особами, які подають Анкету вперше)

РОЗДІЛ II

9. Повідомляю про правдивість (неправдивість) таких тверджень.

За час роботи у Національному агентстві:

я своєчасно та достовірно декларую своє майно, доходи, видатки і зобов'язання фінансового характеру, а також членів моєї сім'ї у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції»

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

мій рівень життя відповідає наявному в мене та членів моєї сім'ї майну і одержаним нами доходам

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся обмежень щодо одержання подарунків, яке полягає у відсутності випадків:

прийняття подарунків, які здійснювались у зв'язку із здійсненням службових повноважень

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

отримання подарунків від підлеглих (для категорій «А» і «Б»)

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую/не застосовується)

прийняття подарунків, вартість яких перевищує встановлені Законом обмеження та/або які не відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність (за винятком подарунків від близьких осіб)

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся обмежень щодо суміщення та сумісництва

_____ ;

Підпис працівника _____

Дата надання анкети «__» _____ 20__ року

(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся обмежень щодо спільної роботи близьких осіб

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я дотримуюся вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом та інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням службових повноважень

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я не приймав (-ала) пропозицій, обіцянок та не одержував (-ала) неправомірної вигоди, а також не прохав (-ала) надати таку вигоду для себе чи третьої особи за вчинення чи невчинення будь-яких дій з використанням свого становища у Національному агентстві в інтересах того, хто пропонує, обіцяє чи надає таку вигоду, або в інтересах третьої особи

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

я не приймав (-ала) пропозицій, обіцянок та не одержував (-ала) неправомірної вигоди для себе чи третьої особи за вплив на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, або пропозицій чи обіцянок здійснити вплив за надання такої вигоди

_____ ;
(підтверджую / не підтверджую)

РОЗДІЛ III

10. Повідомте будь-які інші відомості, які вважаєте за необхідне зазначити:

Я, _____ своїм підписом засвідчую, що всі вказані в анкеті дані є правдивими і точними, повними і достовірними.

(підпис, дата)

Додаток 4
до Порядку здійснення перевірки
на добросовісність та моніторингу
способу життя працівників
Національного агентства з питань
запобігання корупції
(пункт 2.8)

Блок інформування

Працівники Національного агентства з питань запобігання корупції у разі виникнення ситуацій, які можуть негативно вплинути на репутацію працівника, потенційного або реального конфлікту інтересів, обставин, які можуть негативно відобразитись на авторитеті Національного агентства, з метою захисту працівників Національного агентства та збереження інформації з обмеженим доступом, інформують Управління внутрішнього контролю про:

1. наявність відомостей, які вказують на порушення іншим працівником Національного агентства вимог законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу» та/або Кодексу етичної поведінки працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, затвердженого рішенням від 17.05.2019 № 1382, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання відомостей. Зазначена інформація має бути повідомлена незважаючи на те, що такі відомості є неповними або неточними;

2. надходження пропозиції (вимоги, наказу) вчинення дій, які суперечать положенням чинного законодавства у сфері протидії корупції та/або порушують Кодекс етичної поведінки працівників Національного агентства з питань запобігання корупції, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

3. притягнення працівника Національного агентства до кримінальної чи адміністративної відповідальності, а також у випадках, якщо він став учасником провадження у справах про адміністративні правопорушення чи кримінального провадження (свідок, потерпілий, заявник тощо), у тому числі внаслідок порушення правил дорожнього руху, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

4. загибель, каліцтво чи травмування працівника Національного агентства, як під час виконання службових обов'язків, так і в позаробочий час, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

5. втрату (у тому числі внаслідок вчинення злочину, замаху на злочин) мобільного телефону, службового посвідчення, індивідуальної картки допуску (магнітної картки), особистої металевої печатки працівника Національного агентства – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

6. втрату (у тому числі внаслідок вчинення злочину, замаху на злочин), пошкодження, знищення документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, носіїв інформації, іншого ввіреного Національним агентством майна – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

7. загрозу інформаційній безпеці Національного агентства, у тому числі несанкціонованого доступу до ІТ-систем, пошкодження ІТ-обладнання, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

8. загрозу витоку інформації з обмеженим доступом, у тому числі несанкціонованого доступу чи спробу несанкціонованого доступу до приміщень та сховищ (сейфів), де зберігаються носії такої інформації, – негайно, але не пізніше наступного робочого дня з моменту події;

9. сумісництво роботи в Національному агентстві з іншими видами діяльності (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту); підприємницькою діяльністю; входження до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку, – протягом трьох робочих днів з моменту здійснення сумісництва;

10. юридичних осіб, трасти або інші подібні правові утворення, кінцевим бенефіціарним власником (контролером) яких є працівник Національного агентства або члени його сім'ї. Набуття вказаними особами чи наявність у власності цінних паперів, зокрема акцій, облігацій, чеків, сертифікатів, векселів, а також володіння часткою у статутному (складеному) капіталі товариства, підприємства, організації – протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався чи повинен був дізнатися;

11. членство працівника Національного агентства у політичній партії – протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався чи повинен був дізнатися;

12. набуття права користування нерухомим майном, а також транспортними засобами (оренда, найм, позика, передача транспортного засобу за довіреністю, а також на підставі інших правочинів, які наділяють користувача правом управління та експлуатації транспортного засобу), які знаходяться у власності третіх осіб, якщо таке майно перебуватиме в користуванні працівника понад тридцять днів поспіль, – протягом трьох робочих днів з моменту події;

13. спільну роботу в Національному агентстві близьких осіб, перелік яких наведено у Законі України «Про запобігання корупції», у тому числі про пряме підпорядкування таких осіб, – протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався;

14. повідомлення про підозру у вчиненні кримінального правопорушення будь-кого з членів сім'ї, перелік яких наведено в Законі України «Про запобігання корупції», – протягом трьох робочих днів з моменту, коли працівник про це дізнався.

Інформування в робочий час слід здійснювати невідкладно засобами телефонного зв'язку або іншими засобами зв'язку, які забезпечують оперативність повідомлення, та письмово – до кінця робочого дня; у неробочий

час, святкові та вихідні дні – засобами телефонного зв'язку або іншими засобами зв'язку, які забезпечують оперативність повідомлення, та письмово – протягом першого робочого дня, наступного за днем отримання інформації.

У випадках перебування працівника у відпустці, віддаленому виконанні службових обов'язків, лікарняному, відрядженні, відсутності на робочому місці з інших причин, якщо така обставина є перешкодою інформування Управління внутрішнього контролю, працівник зобов'язаний упродовж однієї доби повідомити про такі обставини безпосереднього керівника (з письмовим інформуванням надалі Управління внутрішнього контролю не пізніше другого робочого дня після завершення вказаних обставин).

Інформування здійснюється письмово у формі доповідних записок до Управління внутрішнього контролю, до яких додаються копії документів, що підтверджують викладену інформацію (за наявності).
