

**Професійний стандарт  
«Уповноважений з антикорупційної  
діяльності»**

**1. Загальні відомості професійного стандарту**

**1.1. Основна мета виду професійної діяльності**

Налагодження та забезпечення функціонування системи запобігання корупції в організації публічного сектору як комплексу завдань з запобігання, виявлення та усунення корупційних, пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень антикорупційного законодавства.

**1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»)**

<b>Секція М</b>	Професійна, наукова та технічна діяльність	<b>Розділ 69</b>	Діяльність у сфері права та бухгалтерського обліку	<b>Група 69.1</b>	Діяльність у сфері права	<b>Клас 69.10</b>	Діяльність у сфері права
<b>Секція О</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Розділ 84</b>	Державне управління й оборона; обов'язкове соціальне страхування	<b>Група 84.1</b>	Державне управління загального характеру; соціально-економічне управління	<b>Клас 84.11  84.13</b>	Державне управління загального характеру  Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності

**1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)**

Розділ	Підрозділ	Клас	Підклас	Група
2	24	241	2414	2414.2
Професіонали	Інші професіонали	Професіонали в сфері державної служби, аудиту, бухгалтерського обліку, праці та зайнятості, маркетингу, ефективності підприємництва, раціоналізації виробництва та інтелектуальної власності	Професіонали з питань фінансово-економічної безпеки підприємств, установ та організацій	Уповноважений з антикорупційної діяльності

**1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»)**  
2414.2 Уповноважений з антикорупційної діяльності.

**1.5. Професійна кваліфікація**

Уповноважений з антикорупційної діяльності.

**1.6. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)**

Окрема посада або визначена особа серед працівників, посадова особа уповноваженого підрозділу (сектору, відділу, управління, департаменту, тощо) організації.

**1.7. Умови праці**

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Режим роботи регламентується трудовим, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Відпустки надаються згідно з чинним законодавством, колективним договором, графіками надання відпусток.

Умовами ефективної організації роботи уповноваженого з антикорупційної діяльності є: незалежність та безпосереднє підпорядкування керівнику організації; інтегрованість у всі управлінські процеси роботи організації; компетентність; достатнє ресурсне забезпечення.

## **1.8. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій**

Диплом бакалавра (6 рівень НРК).

Диплом магістра (7 рівень НРК).

## **2. Навчання та професійний розвиток**

### **2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Перший (бакалаврський) рівень.

Другий (магістерський) рівень.

### **2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Проходження курсів, у тому числі онлайн-курсів, рекомендованих Національним агентством з питань запобігання корупції. Підвищення кваліфікації, як правило, не рідше ніж один раз на три роки.

### **2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)**

Періодичне підвищення кваліфікації згідно з потребами та відповідно до змін у законодавстві.

## **3. Нормативно-правові акти з питань професійної діяльності**

1. Конвенція Організації Об'єднаних Націй проти корупції від 31 жовтня 2003 р. (ратифікована згідно із Законом України від 18 жовтня 2006 року № 251-V «Про ратифікацію Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції»).

2. Кримінальна конвенція про боротьбу з корупцією № ETS173 від 27 січня 1999 р. (ратифікована згідно із Законом України від 18 жовтня 2006 р. № 252-V «Про ратифікацію Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією»).

3. Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією від 4 листопада 1999 р. (ратифікована згідно із Законом України від 16 березня 2005 р. № 2476-IV «Про ратифікацію Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією»).

4. Угода про створення групи держав по боротьбі з корупцією (GRECO) від 05 травня 1998 року.

5. ДСТУ/ISO «Системи управління щодо протидії корупції» від 15 жовтня 2016 р. № 37001:2016.

6. Конституція України ухвалена і введена в дію Верховною Радою України 28 червня 1996 року.

7. Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III.

8. Кодекс України про адміністративні порушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X.

9. Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-VIII.

10. Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1700-VIII «Про запобігання корупції».

11. Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1698-VIII «Про Національне антикорупційне бюро України».

12. Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII «Про державну службу».

13. Закон України від 07 червня 2001 р. № 2493-III «Про службу в органах місцевого самоврядування».

14. Постанова Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України «Про запобігання корупції» прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування».

15. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 171 «Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

#### 4. Загальні компетентності

Умовні позначення	Загальні компетентності
4.1	Доброчесність
4.2	Досягнення результатів
4.3	Аналітичні здібності
4.4	Комунікація та взаємодія

#### 5. Перелік трудових функцій, професійних компетентностей (за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення

Трудова функція А «Організація та контроль антикорупційної діяльності в організації».

Трудова функція Б «Координація антикорупційної діяльності в інших органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління (за наявності)».

Трудова функція В «Інформування та забезпечення обізнаності з питань додержання антикорупційного законодавства».

Трудова функція Г «Управління корупційними ризиками у діяльності організації».

Трудова функція Д «Запобігання конфлікту інтересів та порушенню інших антикорупційних обмежень».

Трудова функція Е «Забезпечення вимог фінансового антикорупційного контролю (декларування)».

Трудова функція Є «Розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства».

Трудова функція Ж «Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів».

**6. Опис трудових функцій (трудові функції, предмети і засоби праці, професійні компетенції, знання, уміння та навички)**

Трудові функції	Предмети та засоби праці	Професійні компетенції	Знання	Уміння та навички
<p><b>А.</b> Організація та контроль антикорупційної діяльності в організації</p>	<p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям</p>	<p><b>A1.</b> Здатність розробляти проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в організації</p>	<p><b>A1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>A1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>A1.33.</b> Основи нормативно-правової техніки</p>	<p><b>A1.У1.</b> Визначати завдання та функції, виконання яких потребує нормативного врегулювання <b>A1.У2.</b> Виявляти в діяльності працівників організацій корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення <b>A1.У3.</b> Застосовувати основні вимоги до оформлення документів та нормативного акта <b>A1.У4.</b> Здійснювати аналіз локальних нормативних актів організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству <b>A1.У5.</b> Виявляти корупційні ризики при взаємодії організацій та її працівників з іншими суб'єктами (їх представниками) <b>A1.У6.</b> Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, вивчати правозастосовчу та судову практику <b>A1.У7.</b> Прогнозувати вплив реалізації акта на діяльність організації та визначати критерії</p>

				<p>ефективності його реалізації</p> <p><b>A1.У8.</b> Здійснювати оцінку виконання акта та забезпечувати контроль за його виконанням (у разі необхідності)</p>
		<p><b>A2.</b> Здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в організації</p>	<p><b>A2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>A2.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>A2.33.</b> Основи системи управління, форм і видів контролю</p> <p><b>A2.34.</b> Методи та принципи здійснення контролю</p>	<p><b>A2.У1.</b> Проводити інформаційні заходи з метою інформування про недопущення порушень антикорупційного законодавства</p> <p><b>A2.У2.</b> Проводити моніторинг з метою виявлення в діяльності працівників організацій порушень антикорупційного законодавства</p> <p><b>A2.У3.</b> Аналізувати різні форми взаємодії в організації з метою виявлення в них корупціогенних факторів</p> <p><b>A2.У4.</b> Аналізувати локальні нормативні акти організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству</p> <p><b>A2.У5.</b> Приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства</p> <p><b>A2.У6.</b> Збирати та формувати матеріали, що містять докази вчинення порушень антикорупційного законодавства</p>

				<p><b>A2.У7.</b> Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інші нормативно-правові акти при здійсненні контролю</p> <p><b>A2.У8.</b> Аналізувати інформацію (повідомлення) про факти порушень антикорупційного законодавства, оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи</p> <p><b>A2.У9.</b> Виявляти й аналізувати причини та умови порушень антикорупційного законодавства</p>
		<p><b>A3.</b> Здатність взаємодіяти з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших організацій, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції</p>	<p><b>A3.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>A3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>A3.33.</b> Напрями діяльності, підслідності та повноваження суб'єктів у сфері протидії корупції</p> <p><b>A3.34.</b> Основи ділової комунікації та</p>	<p><b>A3.У1.</b> Сприймати інформацію та мислити концептуально, виділяти головне, узагальнювати, робити чіткі, структуровані висновки</p> <p><b>A3.У2.</b> Формувати завершені (оформлені) пропозиції, нові/інноваційні ідеї та підходи в частині недопущення порушень антикорупційного законодавства</p> <p><b>A3.У3.</b> Визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини</p> <p><b>A3.У4.</b> Ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку</p> <p><b>A3.У5.</b> Переконувати</p>

			<p>механізмів взаємодії</p>	<p>інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p> <p><b>A3.У6.</b> Встановлювати механізми співпраці в частині дотримання норм антикорупційного законодавства та обміну інформацією</p> <p><b>A3.У7.</b> Враховувати позитивний досвід та обмінюватись успішними практиками щодо впровадження норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>A3.У8.</b> Планувати та проводити спільні заходи (навчання, круглі столи тощо) для ефективної взаємодії щодо поліпшення функціонування антикорупційної інфраструктури</p>
		<p><b>A4.</b> Здатність здійснювати моніторинг електронних сервісів з метою отримання інформації</p>	<p><b>A4.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>A4.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>A4.33.</b> Основи цифрової грамотності</p>	<p><b>A4.У1.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології</p> <p><b>A4.У2.</b> Відслідковувати правозастосовну та судову практику антикорупційного законодавства</p> <p><b>A4.У3.</b> Використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації</p> <p><b>A4.У4.</b> Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові</p>



				<p>ресурси та дані різних типів</p> <p><b>A4.У5.</b> Користуватися електронними реєстрами та інформаційними базами даних</p> <p><b>A4.У6.</b> Уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані</p> <p><b>A4.У7.</b> Аналізувати інформацію про результати розгляду відповідної справи судом стосовно порушення працівником організації антикорупційного законодавства</p> <p><b>A4.У8.</b> Працювати з пошуковою системою державних реєстрів та інших баз даних для аналізу судових рішень</p>
		<p><b>A5.</b> Здатність надавати на розгляд керівника організації пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)</p>	<p><b>A5.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>A5.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p>	<p><b>A5.У1.</b> Здійснювати аналіз вчинених працівниками організації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, виявляти причини та умови, які сприяли їм</p> <p><b>A5.У2.</b> Розуміти механізми застосування превентивних заходів щодо запобігання проявам корупції</p> <p><b>A5.У3.</b> Встановлювати чіткі, реальні, досяжні цілі, орієнтири та пріоритети, впроваджувати інноваційні рішення,</p>

				<p>рішучість та орієнтованість на результат</p> <p><b>A5.U4.</b> Проявляти наполегливість у впровадженні змін в частині удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)</p> <p><b>A5.U5.</b> Здійснювати оцінку ефективності роботи уповноваженого та корегування планів</p> <p><b>A5.U6.</b> Просувати запропоновані зміни, спрямовувати зусилля на залучення зацікавлених осіб</p> <p><b>A5.U7.</b> Оцінювати та аналізувати ефективність впровадження змін</p>
		<p><b>A6.</b> Здатність вести облік працівників організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією</p>	<p><b>A6.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>A6.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>A6.33.</b> Основи цифрової грамотності</p> <p><b>A6.34.</b> Законодавство про інформацію та</p>	<p><b>A6.U1.</b> Дотримуватись правил документообігу, порядку зберігання, архівування та знищення документів</p> <p><b>A6.U2.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології</p> <p><b>A6.U3.</b> Використовувати різні інструменти та техніки для збору та обробки інформації стосовно осіб, яких притягнуто до відповідальності за порушення норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>A6.U4.</b> Аналізувати інформацію про</p>

			захист персональних даних	притягнення працівників організації до відповідальності за порушення норм антикорупційного законодавства <b>A6.У5.</b> Робити висновки з отриманої інформації щодо порушення працівниками організації антикорупційного законодавства, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи
		<b>A7.</b> Здатність звітувати про результат роботи	<b>A7.31.</b> Антикорупційн е та інше законодавство України <b>A7.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>A7.33.</b> Основи цифрової грамотності <b>A7.34.</b> Законодавство про інформацію та захист персональних даних	<b>A7.У1.</b> Чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати інформацію <b>A7.У2.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології <b>A7.У3.</b> Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів <b>A7.У4.</b> Узагальнювати та систематизувати інформацію про результати діяльності за звітний період <b>A7.У5.</b> Відслідковувати та аналізувати інформацію щодо впровадження іншими організаціями заходів (вдалих практик), у тому числі в

<p><b>Б.</b> Координація антикорупційної діяльності в інших органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління (за наявності)</p>	<p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям; приміщення для навчання та інформування груп осіб</p>	<p><b>Б1.</b> Здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації</p>	<p><b>Б1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Б1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>Б1.33.</b> Основи системи управління, форм і видів контролю <b>Б1.34.</b> Методи та принципи здійснення контролю</p>	<p>рамках міжнародного співробітництва</p> <p><b>Б1.У1.</b> Проводити інформаційні заходи щодо недопущення порушень антикорупційного законодавства <b>Б1.У2.</b> Давати кваліфіковані консультації щодо застосування норм антикорупційного законодавства <b>Б1.У3.</b> Приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства <b>Б1.У4.</b> Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів при здійсненні контролю <b>Б1.У5.</b> Аналізувати інформацію (повідомлення) про факти порушень антикорупційного законодавства, оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи <b>Б1.У6.</b> Виявляти й аналізувати причини та умови порушень антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних</p>
---	---	--	---	---

				<p>особах, що належать до сфери управління організації</p> <p><b>Б1.У7.</b> Збирати та формувати матеріали, що містять докази вчинення порушень антикорупційного законодавства</p> <p><b>Б1.У8.</b> Проводити моніторинг з метою виявлення порушень антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації</p>
		<p><b>Б2.</b> Здатність координувати діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління організації)</p>	<p><b>Б2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>Б2.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>Б2.33.</b> Основи ділової комунікації та механізмів координації діяльності</p>	<p><b>Б2.У1.</b> Надавати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур у частині застосування норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>Б2.У2.</b> Проводити обговорення, наради, зустрічі, засідання, колегії, у тому числі розширені та виїзні, збалансовуючи різні позиції та погляди</p> <p><b>Б2.У3.</b> Налагоджувати співпрацю та розробляти механізми координації з уповноваженими територіальними органами, юридичних осіб, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління</p>

				<p>організації</p> <p><b>Б2.У4.</b> Аналізувати та оцінювати виконання обов'язків уповноваженими територіальних органів, юридичних осіб, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління організації</p> <p><b>Б2.У5.</b> Формувати шляхи координації та надавати рекомендації, пропозиції уповноваженим підрозділам (особам) з питань дотримання норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>Б2.У6.</b> Обмінюватись досвідом, успішними практиками, спрямовувати дії на об'єднання спільних зусиль уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління організації</p> <p><b>Б2.У7.</b> Планувати та проводити спільні заходи (навчання, круглі столи тощо) для ефективною координації та поліпшення функціонування</p>
		<b>Б3.</b> Здатність розробляти та	<b>Б3.31.</b> Антикорупційн е та інше	<b>Б3.У1.</b> Чітко, точно і зрозуміло формулювати зміст запиту, виділяти

		<p>направляти запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління організації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань</p>	<p>законодавство України  <b>Б3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO  <b>Б3.33.</b> Основи комунікації та ділового листування</p>	<p>головне  <b>Б3.У2.</b> Дотримуватись правил документообігу, порядку зберігання, архівування та знищення документів  <b>Б3.У3.</b> Кваліфіковано описувати проблему для зрозумілого сприйняття і надання запитуваної інформації  <b>Б3.У4.</b> Збирати, аналізувати та формувати матеріали, що стосуються запиту  <b>Б3.У5.</b> Використовувати системи електронного документообігу та інші електронні засоби для ефективної роботи із запитами  <b>Б3.У6.</b> Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, крім випадків, передбачених законом</p>
		<p><b>Б4.</b> Здатність перевіряти стан організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до</p>	<p><b>Б4.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України  <b>Б4.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO  <b>Б4.33.</b> Основи системи</p>	<p><b>Б4.У1.</b> Приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства  <b>Б4.У2.</b> Виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки за результатами перевірки  <b>Б4.У3.</b> Збирати та формувати матеріали, що містять докази вчинення порушень антикорупційного</p>

		сфери управління організації	управління, форми і види перевірок <b>Б4.34.</b> Методи та принципи здійснення контролю	законодавства та стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції <b>Б4.У4.</b> Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інші нормативно правові акти при здійсненні перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції <b>Б4.У5.</b> Оцінювати та аналізувати виконання обов'язків уповноваженими особами щодо стану організації роботи у напрямі запобігання та виявлення корупції, робити власні умовиводи <b>Б4.У6.</b> Виявляти порушення стану організації роботи уповноваженого, робити аналіз їх причин та умов виникнення <b>Б4.У7.</b> Виявляти в діяльності працівників організацій корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення <b>Б4.У8.</b> Здійснювати аналіз локальних нормативних актів організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству
<b>В.</b> Інформуван	Доступ до мережі	<b>В1.</b> Здатність надавати	<b>В1.31.</b> Антикорупційн	<b>В1.У1.</b> Визначати потреби працівників



<p>ня та забезпечення обізнаності з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції</p>	<p>Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, професійні та інформаційні застосунки . Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям , приміщення для навчання та інформування груп осіб</p>	<p>працівникам організації, його структурним підрозділам методичну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства</p>	<p>е та інше законодавство України <b>V1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO <b>V1.33.</b> Прийоми та методи надання методичної допомоги <b>V1.34.</b> Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності</p>	<p>організації в отриманні методичної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства <b>V1.У2.</b> Відслідковувати зміни, вивчати правозастосовну та судову практику в частині застосування норм антикорупційного законодавства та інформувати працівників організації <b>V1.У3.</b> Розробляти інформаційні матеріали (пам'ятки, роз'яснення, буклети тощо), що містять рекомендації працівникам щодо додержання антикорупційного законодавства <b>V1.У4.</b> Визначати прийоми та методи надання методичної допомоги (нагадування, розсилка, листування, пам'ятки, буклети та інший роздатковий матеріал) <b>V1.У5.</b> Планувати та проводити інформаційні заходи (обговорення, круглі столи тощо) з питань додержання антикорупційного законодавства <b>V1.У6.</b> Розробляти та розміщувати на сайті організації інформаційні матеріали (покрокові алгоритми, інфографіки, презентаційні матеріали</p>
---	---	--	---	--

				<p>з питань запобігання корупції, антикорупційні пам'ятки, інформація у формі запитань-відповідей тощо)</p> <p><b>V1.U7.</b> Використовувати інші канали внутрішньої та зовнішньої комунікації з персоналом для донесення інформації, необхідної для дієвого інформування з метою недопущення порушень норм антикорупційного законодавства</p>
		<p><b>V2.</b> Здатність надавати працівникам організації, його структурним підрозділам консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства</p>	<p><b>V2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>V2.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p><b>V2.33.</b> Форми консультування</p> <p><b>V2.34.</b> Види консультування</p> <p><b>V2.35.</b> Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності</p>	<p><b>V2.U1.</b> Визначати потреби працівників організації в отриманні консультативної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства</p> <p><b>V2.U2.</b> Планувати консультативні заходи з питань додержання норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>V2.U3.</b> Відслідковувати зміни, вивчати правозастосовну та судову практику в частині застосування норм антикорупційного законодавства та консультувати працівників організації</p> <p><b>V2.U4.</b> Визначати форми та види надання консультаційної допомоги (роз'яснення, розсилка,</p>

				<p>листування, пам'ятки, нагадування, особистий прийом, наради, зустрічі тощо)</p> <p><b>B2.U5.</b> Наповнювати вебсайт органу (організації) інформацією, необхідною для дієвого інформування з метою недопущення порушень норм антикорупційного законодавства, та використовувати інші канали комунікації</p> <p><b>B2.U6.</b> Кваліфіковано інтерпретувати та доводити норми антикорупційного законодавства до працівників організації</p>
		<p><b>B3.</b> Здатність брати участь та проводити для працівників організації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань застосування норм антикорупційного законодавства</p>	<p><b>B3.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>B3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p><b>B3.33.</b> Форми та методи проведення нарад та навчання</p>	<p><b>B3.U1.</b> Аналізувати потреби у проведенні навчань з питань застосування норм антикорупційного законодавства та ініціювати їх проведення</p> <p><b>B3.U2.</b> Планувати проведення навчальних заходів з урахуванням проблемних питань, які виникають під час застосування норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>B3.U3.</b> Розробляти пам'ятки, роз'яснення, роздаткові матеріали та застосовувати інтерактивні методи для ефективного засвоєння отриманої інформації під час навчання</p>

				<p><b>В3.У4.</b> Ініціювати, організовувати, проводити та брати участь у навчанні з питань додержання норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>В3.У5.</b> Формувати під час проведення навчань та нарад цінності доброчесності та нетерпимість до корупційної поведінки у працівників організації</p> <p><b>В3.У6.</b> Узагальнювати та аналізувати матеріали тематичного спрямування, вести облік участі працівників на навчаннях</p> <p><b>В3.У7.</b> Аналізувати якість, результативність, та ефективність навчань з питань додержання антикорупційного законодавства</p>
		<p><b>В4.</b> Здатність надавати працівникам організації або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну та консультаційну допомогу щодо здійснення</p>	<p><b>В4.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>В3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p><b>В4.33.</b> Форми та методи надання методичної та</p>	<p><b>В4.У1.</b> Аналізувати, планувати та проводити внутрішні навчання з питань застосування норм антикорупційного законодавства</p> <p><b>В4.У2.</b> Визначати потреби працівників організації в отриманні методичної та консультаційної допомоги щодо здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавств</p> <p><b>В4.У3.</b> Ініціювати, планувати проведення</p>

		<p>повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства та проводити внутрішнє навчання з цих питань</p>	<p>консультаційної допомоги  <b>В4.34.</b> Форми та види навчання</p>	<p>навчальних, методичних та консультаційних заходів з урахуванням проблемних питань, які виникають під час застосування норм антикорупційного законодавства  <b>В4.У4.</b> Наповнювати вебсайт організації інформацією про порядок, способи та методи здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства та захисту осіб, які здійснюють такі повідомлення  <b>В4.У5.</b> Створювати сприятливі умови для звернення працівників за методичною та консультативною допомогою щодо здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства  <b>В4.У6.</b> Проводити анонімні анкетування (опитування) щодо покращення умов для звернення працівників за методичною та консультативною допомогою  <b>В4.У7.</b> Роз'яснювати гарантії конфіденційності та анонімності осіб, які виявили намір повідомити про порушення норм</p>
--	--	--	---	---

				антикорупційного законодавства <b>В4.У8.</b> Інформувати про процедури і механізми прийняття та розгляду повідомлень про порушення норм антикорупційного законодавства
<b>Г.</b> Управління корупційними ризиками у діяльності організації	Доступ до мережі Інтернет, нормативної правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку,	<b>Г1.</b> Здатність організувати роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності організації, готувати заходи щодо їх усунення	<b>Г1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Г1.32.</b> Міжнародні стандарти з питань запобігання корупції та управління ризиками <b>Г1.33.</b> Методологія оцінювання корупційних ризиків	<b>Г1.У1.</b> Застосовувати комплекс правил і процедур, визначений антикорупційним законодавством щодо оцінки корупційних ризиків <b>Г1.У2.</b> Ініціювати та забезпечувати роботу організаційно-підготовчих заходів з виявлення та ідентифікації корупційних ризиків <b>Г1.У3.</b> Надавати пропозиції з питань створення комісії з оцінки корупційних ризиків, залучати стейкхолдерів <b>Г1.У4.</b> Розробляти робочі плани з оцінки корупційних ризиків, підбирати методи для використання у ризик-менеджменті <b>Г1.У5.</b> Досліджувати та аналізувати зовнішнє та внутрішнє середовище організації на предмет виявлення чинників корупційних ризиків <b>Г1.У6.</b> Здійснювати ідентифікацію корупційних ризиків та

	канцелярським приладдям			визначати їх чинники у діяльності організації <b>Г1.У7.</b> Отримувати та аналізувати інформацію щодо ідентифікації корупційних ризиків <b>Г1.У8.</b> Запроваджувати заходи щодо усунення (мінімізації) корупційних ризиків, здійснювати оцінку їх ефективності
		<b>Г2.</b> Здатність забезпечувати та підготовку локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків, заходи щодо їх усунення (мінімізації) та моніторинг його виконання	<b>Г2.31.</b> Антикоруційне та інше законодавство України <b>Г2.32.</b> Методи підготовки стратегічних та операційних планів <b>Г2.33.</b> Основи командної роботи та взаємодії з громадськістю	<b>Г2.У1.</b> Забезпечувати підготовку та розроблення локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків в організації <b>Г2.У2.</b> Забезпечувати ефективно залучення стейкхолдерів та публічні консультації у процесі підготовки локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків <b>Г2.У3.</b> Розробляти заходи локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків <b>Г2.У4.</b> Формувати запити щодо отримання інформації (копії документів, пояснень тощо) від працівників організації про результати реалізації визначених у локальному акті, який містить оцінку корупційних ризиків заходів <b>Г2.У5.</b> Наповнювати офіційний вебсайт

				<p>організації інформацією про заходи проведення оцінки корупційних ризиків</p> <p><b>Г2.У6.</b> Здійснювати консультації з громадськістю та інші форми залучення заінтересованих сторін на усіх етапах роботи з локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків</p> <p><b>Г2.У7.</b> Проводити моніторинг та періодичний перегляд локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків</p> <p><b>Г2.У8.</b> Оцінювати виконання локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків</p>
		<p><b>Г3.</b> Здатність витребувати і від структурних підрозділів організації інформацію щодо виконання заходів, передбачених локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків</p>	<p><b>Г3.31.</b> Антикоруційне та інше законодавство України</p> <p><b>Г3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p><b>Г3.33.</b> Методологія оцінювання корупційних ризиків</p> <p><b>Г3.34.</b> Основи</p>	<p><b>Г3.У1.</b> Збирати інформацію та формувати матеріали, що стосуються виконання заходів, передбачених локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків</p> <p><b>Г3.У2.</b> Використовувати системи електронного документообігу та інші електронні засоби щодо збору інформації про виконання заходів, передбачених локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків</p> <p><b>Г3.У4.</b> Встановлювати і</p>



			<p>комунікації та ділового листування  <b>Г3.35.</b> Форми та способи витребування інформації</p>	<p>контролювати строки періодичного збору інформації, збирати інформацію різноманітними способами (в т.ч. з використанням електронних систем та використання методів інтерв'ю, моделювання тощо)  <b>Г3.У5.</b> Вивчати та узагальнювати отриману інформацію щодо виконання заходів, передбачених локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків  <b>Г3.У6.</b> Систематизувати інформацію, зберігати її, повідомляти результати аналізу відповідальним особам та керівництву  <b>Г3.У7.</b> Здійснювати аналіз, оцінку та узагальнення отриманої інформації щодо виконання заходів, передбачених локальним актом, який містить оцінку корупційних ризиків  <b>Г3.У8.</b> Вживати заходів з оптимізації виконання локального акта, який містить оцінку корупційних ризиків, комунікувати його виконання з іншими зацікавленими сторонами</p>
		<b>Г4. Здатність</b>	<b>Г4.31.</b>	<b>Г4.У1.</b> Встановлювати

		<p>візувати проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення корупційних факторів</p>	<p>Антикорупційне та інше законодавство України  <b>Г4.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO  <b>Г4.33.</b> Нормативні та організаційні основи діловодства  <b>Г4.34.</b> Методологія проведення антикорупційної експертизи законодавства</p>	<p>(налагоджувати) в організації механізми візування проектів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань  <b>Г4.У2.</b> Опрацьовувати проект акта на наявність або відсутність корупційних факторів  <b>Г4.У3.</b> Витребувати від структурних підрозділів організації інформацію та матеріали, необхідні для проведення аналізу  <b>Г4.У4.</b> Оцінювати стан врахування розробником акта висновків при проведенні антикорупційної експертизи  <b>Г4.У5.</b> Здійснювати моніторинг повноти надходження проектів актів на візування  <b>Г4.У6.</b> Приймати зважені та обґрунтовані рішення щодо візування або відхилення проекту акта за наслідками його опрацювання  <b>Г4.У7.</b> Аналізувати результати візування проектів актів, узагальнювати найбільш розповсюджені корупційні фактори, інформувати керівника, структурні підрозділи</p>
		<p><b>Г5.</b> Здатність проводити аналіз</p>	<p><b>Г5.31.</b> Антикорупційне та інше</p>	<p><b>Г5.У1.</b> Використовувати сервіси Інтернету та інші</p>

		<p>потенційних та наявних контрагентів організації з позицій ідентифікації та усунення корупційних ризиків</p>	<p>законодавство України  <b>Г5.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO  <b>Г5.33.</b> Методи та принципи здійснення аналізу  <b>Г5.34.</b> Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності</p>	<p>електронні ресурси (бази даних) для здійснення перевірки потенційних та наявних контрагентів організації для визначення ризиків у відносинах із ними  <b>Г5.У2.</b> Користуватися відкритими джерелами, розробляти анкети та форми для збору інформації про потенційних та наявних контрагентів  <b>Г5.У3.</b> Збирати і оцінювати інформацію про потенційних та наявних контрагентів, зокрема про корупційні ризики у їх діяльності  <b>Г5.У4.</b> Виявляти та фіксувати інформацію, яка містить відомості про корупційні ризики потенційних та наявних контрагентів, виділяти головне, робити висновки  <b>Г5.У5.</b> Аналізувати умови договорів на наявність в них положень, що можуть призвести до корупційних дій, вчинених контрагентом  <b>Г5.У6.</b> Виявляти можливі корупційні ризики в діяльності потенційних та наявних контрагентів  <b>Г5.У7.</b> Готувати висновки за результатами проведення перевірки</p>
--	--	--	--	--

				потенційних та наявних контрагентів
<p><b>Д.</b> Запобігання конфлікту інтересів та порушення інших антикорупційних обмежень у діяльності організації та її персоналу</p>	<p>Доступ до мережі Інтернет, нормативної-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям</p>	<p><b>Д1.</b> Здатність вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню</p>	<p><b>Д1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Д1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO <b>Д1.33.</b> Порядок та методи виявлення конфлікту інтересів <b>Д1.34.</b> Форми та заходи врегулювання конфлікту інтересів</p>	<p><b>Д1.У1.</b> Інформувати працівників організації (навчання, роз'яснення, наради, круглі столи тощо) про необхідність повідомлення щодо наявності потенційного або реального конфлікту інтересів <b>Д1.У2.</b> Запроваджувати в організації механізми виявлення конфлікту інтересів у діяльності працівників <b>Д1.У3.</b> Консультувати працівників організації щодо застосування заходів зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів <b>Д1.У4.</b> Встановлювати конфлікт інтересів та сприяти його врегулюванню <b>Д1.У5.</b> Перевіряти наявність фактів можливого вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів <b>Д1.У6.</b> Розробляти нормативний акт, надавати рекомендації, консультації тощо, з питання врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів <b>Д1.У7.</b> Здійснювати</p>

				контроль за додержанням актів про врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів
		<p><b>Д2.</b> Здатність інформувати керівника організації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання</p>	<p><b>Д2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>Д2.32.</b> Порядок та методи виявлення конфлікту інтересів</p> <p><b>Д2.33.</b> Порядок ділового спілкування та листування</p>	<p><b>Д2.У1.</b> Витребувати необхідні матеріали (документи, пояснення тощо) про виявлення конфлікту інтересів</p> <p><b>Д2.У2.</b> Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, крім випадків, передбачених законом</p> <p><b>Д2.У3.</b> Узагальнювати та систематизувати інформацію про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання</p> <p><b>Д2.У4.</b> Проводити інформаційні заходи (роз'яснення консультування) щодо інформування керівника організації про самостійне врегулювання конфлікту інтересів</p> <p><b>Д2.У5.</b> Чітко та зрозуміло викладати інформацію, працювати з документами, зберігати, накопичувати, впорядковувати та архівувати дані</p> <p><b>Д2.У6.</b> Формувати та надсилати повідомлення керівнику організації та Національного агентства</p>

				про виявлені факти конфлікту інтересів і вжиті заходи для його врегулювання
		<p><b>ДЗ.</b> Здатність візувати проекти актів з основної діяльності, адміністрації вно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення фактів конфлікту інтересів</p>	<p><b>ДЗ.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>ДЗ.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p><b>ДЗ.33.</b> Порядок та методи проведення антикорупційної експертизи</p> <p><b>ДЗ.34.</b> Порядок та методи виявлення й усунення конфлікту інтересів</p>	<p><b>ДЗ.У1.</b> Ініціювати та розробляти внутрішні механізми, які стосуються візування проектів актів щодо виявлення фактів конфлікту інтересів</p> <p><b>ДЗ.У2.</b> Надавати рекомендації (роз'яснення) щодо недопущення в проектах актів випадків конфлікту інтересів, проводити інші інформаційні заходи</p> <p><b>ДЗ.У3.</b> Здійснювати моніторинг та аналіз повноти надходження усіх проектів актів на візування, які передбачені антикорупційним законодавством</p> <p><b>ДЗ.У4.</b> Перевіряти проекти актів та додатки до них на наявність або відсутність у них конфлікту інтересів у разі їх прийняття</p> <p><b>ДЗ.У5.</b> Повідомляти розробника про виявлення в проекті акта фактів конфлікту інтересів, надавати обґрунтовані пояснення та консультації</p> <p><b>ДЗ.У6.</b> Приймати рішення щодо візування або обґрунтованої відмови від такого</p>

				візування
		<p><b>Д4.</b> Здатність проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів організації з позицій виявлення й усунення конфлікту інтересів</p>	<p><b>Д4.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>Д4.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p><b>Д4.33.</b> Порядок та методи виявлення та усунення конфлікту інтересів</p> <p><b>Д4.34.</b> Порядок здійснення перевірок щодо потенційних та наявних контрагентів</p>	<p><b>Д4.У1.</b> Збирати інформацію про потенційних та наявних контрагентів організації</p> <p><b>Д4.У2.</b> Користуватися відкритими джерелами, базами даних та іншими наявними засобами збору інформації для виявлення конфлікту інтересів</p> <p><b>Д4.У3.</b> Виділяти головне, акцентувати увагу, робити висновки щодо інформації, яка містить відомості про конфлікт інтересів у діяльності потенційних та наявних контрагентів</p> <p><b>Д4.У4.</b> Аналізувати й оцінювати інформацію на наявність конфлікту інтересів у потенційних та наявних контрагентів організації</p> <p><b>Д4.У5.</b> Надавати рекомендації (роз'яснення) щодо недопущення конфлікту інтересів у діяльності з потенційними та наявними контрагентами</p> <p><b>Д4.У6.</b> Надання пропозицій керівнику організації щодо початку, продовження або припинення відносин з потенційними та наявними контрагентами з долученням відповідних матеріалів</p>
<b>Е.</b>	Доступ до	<b>Е1.</b> Здатність	<b>Е1.31.</b>	<b>Е1.У1.</b> Застосовувати

<p>Забезпечення вимог фінансового антикорупційного контролю (декларування)</p>	<p>мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям</p>	<p>надавати консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування</p>	<p>Антикорупційне та інше законодавство України  <b>Е1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції  <b>Е1.33.</b> Порядок та методика консультування  <b>Е1.34.</b> Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій</p>	<p>норми антикорупційного законодавства щодо заповнення декларацій та доводити їх до працівників організації  <b>Е1.У2.</b> Застосовувати технічні правила користування Єдиним державним реєстром, електронним цифровим підписом, вносити зміни та доповнення в електронну декларацію  <b>Е1.У3.</b> Визначати потреби суб'єктів декларування організації в отриманні консультацій з питань заповнення декларацій  <b>Е1.У4.</b> Підбирати форми та види надання консультаційної допомоги (розсилка, листування, пам'ятки, нагадування, особистий прийом, зустрічі тощо)  <b>Е1.У5.</b> Розробляти, проводити та планувати проведення консультативних заходів (роз'яснення, навчання, наради тощо) для суб'єктів декларування з питань заповнення декларацій  <b>Е1.У6.</b> Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, вивчати вдалі практики, роз'яснення тощо в частині заповнення декларацій та доносити</p>
--	--	--	--	--



				інформацію до суб'єктів декларування <b>E1.У7.</b> Наповнювати вебсайт організації та використовувати інші канали комунікації з метою якісного і системного інформування з питань декларування
		<b>E2.</b> Здатність проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють в організації (працювали або входять чи входили до складу утвореної в організації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності)	<b>E2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>E2.32.</b> Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларацій <b>E2.33.</b> Форми та види проведення перевірок <b>E2.34.</b> Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності	<b>E2.У1.</b> Відслідковувати правозастосовну та судову практику з питань заповнення та подання декларацій <b>E2.У2.</b> Користуватися електронними реєстрами та інформаційними базами даних <b>E2.У3.</b> Встановлювати, розробляти та впроваджувати механізми отримання інформації про суб'єктів декларування, достатньої для здійснення перевірки факту подання декларацій <b>E2.У4.</b> Здійснювати пошук та перегляд інформації в публічній частині державного реєстру щодо перевірки фактів подання суб'єктами декларування декларацій <b>E2.У5.</b> Аналізувати та оцінювати інформацію про осіб, які не подали або несвоєчасно подали декларацію <b>E2.У6.</b> Робити висновки,

				інформувати керівника організації про результати перевірки фактів подання декларацій суб'єктами декларування
		<p><b>ЕЗ.</b> Здатність повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку</p>	<p><b>ЕЗ.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>ЕЗ.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції</p> <p><b>ЕЗ.33.</b> Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій</p>	<p><b>ЕЗ.У1.</b> Застосовувати механізми відповідно до Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій щодо направлення повідомлення до Національного агентства</p> <p><b>ЕЗ.У2.</b> Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології для повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій</p> <p><b>ЕЗ.У3.</b> Заповнювати повідомлення, надавати інформацію відповідно до Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій</p> <p><b>ЕЗ.У4.</b> Збирати та формувати матеріали для повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій</p> <p><b>ЕЗ.У5.</b> Забезпечувати своєчасність направлення повідомлення про випадки неподання або несвоєчасного подання</p>

				декларацій до Національного агентства <b>Е3.У6.</b> Здійснювати облік інформації щодо направлених повідомлень до Національного агентства про факт неподання або несвоєчасного подання декларацій
Є. Розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства	Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльована для роботи та прийому осіб робоче місце, з забезпеченням вимог конфіденційності, оснащено комп'ютерною технікою	<b>Є1.</b> Здатність організувати роботу внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства, отримувати та організувати розгляд повідомленої через такі канали	<b>Є1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Є1.32.</b> Міжнародні стандарти з питань запобігання корупції <b>Є1.33.</b> Порядок розгляду повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства	<b>Є1.У1.</b> Визначати внутрішні процедури прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства <b>Є1.У2.</b> Впроваджувати в організації механізми розгляду повідомлень про можливі факти порушень норм антикорупційного законодавства <b>Є1.У3.</b> Забезпечувати безперервність функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства <b>Є1.У4.</b> Організувати інформаційне забезпечення (роз'яснення, консультації, зустрічі, наради тощо) щодо наявності, функціонування каналів повідомлень та порядку

	та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям			їх розгляду <b>Є1.У5.</b> Забезпечувати конфіденційність отриманої інформації, крім випадків, передбачених законом <b>Є1.У6.</b> Налагоджувати взаємодію з іншими підрозділами, які відповідальні за реєстрацію, порядок його надходження та сприяють його розгляду <b>Є1.У7.</b> Здійснювати аналіз та моніторинг функціонування запроваджених в організації механізмів отримання повідомлень та контролю за проведенням перевірки повідомлень
		<b>Є2.</b> Здатність здійснювати перевірку отриманих повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства	<b>Є2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Є2.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>Є2.33.</b> Порядок розгляду повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного	<b>Є2.У1.</b> Запроваджувати в організації механізм перевірки отриманих повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства <b>Є2.У2.</b> Інформувати працівників організації про порядок та процедуру розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства <b>Є2.У3.</b> Організовувати роботу щодо проведення перевірок повідомлень про можливі факти порушень

			законодавства	антикорупційного законодавства <b>Є2.У4.</b> Збирати та узагальнювати інформацію необхідну для здійснення перевірки порушення норм антикорупційного законодавства <b>Є2.У5.</b> Здійснювати попередній аналіз змісту повідомлення, у тому числі анонімних, визначати процедуру та порядок його розгляду <b>Є2.У6.</b> Здійснювати розгляд повідомлень про факти порушень антикорупційного законодавства, узагальнювати інформацію за результатами розгляду <b>Є2.У7.</b> Інформувати керівника про результати розгляду повідомлення щодо фактів порушень антикорупційного законодавства
		<b>Є3.</b> Здатність організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до	<b>Є3.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Є3.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO	<b>Є3.У1.</b> Опрацьовувати інформацію про надходження та стан розгляду в організації приписів Національного агентства та подань спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання та протидії корупції <b>Є3.У2.</b> Опрацьовувати документи та інформацію, які стали підставою для

		<p>порушень вимог антикорупційного законодавства, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства</p>	<p><b>Є3.33.</b> Порядок проведення службового розслідування</p>	<p>проведення службового розслідування, здійснювати їх аналіз  <b>Є3.У3.</b> Готувати документи про початок проведення службового розслідування  <b>Є3.У4.</b> Витребовувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення службового розслідування  <b>Є3.У5.</b> Отримувати пояснення, вивчати документи та матеріали в рамках проведення службового розслідування  <b>Є3.У6.</b> Складати акти за результатами службового розслідування, надавати керівникові установи відповідні пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності  <b>Є3.У7.</b> Направляти відповідні матеріали до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції у разі встановлення порушення, пов'язаного з корупцією</p>
		<p><b>Є4.</b> Здатність здійснювати моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили</p>	<p><b>Є4.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України  <b>Є4.32.</b> Міжнародні</p>	<p><b>Є4.У1.</b> Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, вивчати судову практику  <b>Є4.У2.</b> Використовувати мережу Інтернет для</p>

		<p>корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення вимог закону щодо внесення записів до реєстру, у тому числі для виконання вимоги притягнення працівників органу до відповідальності за корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення або внесення записів до реєстру після такого притягнення</p>	<p>конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>Є4.33.</b> Основи цифрової грамотності</p>	<p>ефективного пошуку потрібної інформації  <b>Є4.У3.</b> Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  <b>Є4.У4.</b> Уникати небезпек у цифровому середовищі, користуватися захищеними цифровими носіями  <b>Є4.У5.</b> Користуватися вебпорталом Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення  <b>Є4.У6.</b> Опрацьовувати та аналізувати інформацію, що міститься в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення  <b>Є4.У7.</b> Виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки щодо інформації з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, повідомляти про результати керівника організації</p>
--	--	---	---	--

<p><b>Ж.</b> Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів</p>	<p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, з забезпеченням вимог конфіденційності, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям</p>	<p><b>Ж1.</b> Здатність співпрацювати з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законодавством України</p>	<p><b>Ж1.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України <b>Ж1.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO <b>Ж1.33.</b> Права, гарантії та форми захисту викривача</p>	<p><b>Ж1.У1.</b> Впроваджувати механізми заохочення та формування культури повідомлення про факти порушення антикорупційного законодавства <b>Ж1.У2.</b> Визначати внутрішні процедури і механізми прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства <b>Ж1.У3.</b> Створювати та забезпечувати функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про факти порушень антикорупційного законодавства <b>Ж1.У4.</b> Забезпечувати конфіденційність та гарантувати анонімність особи, яка здійснює повідомлення <b>Ж1.У5.</b> Вносити інформацію про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, отриману через регулярні канали повідомлення, до Єдиного порталу повідомлень викривачів <b>Ж1.У6.</b> Надавати методичну та консультаційну допомогу щодо способів повідомлення про факти</p>
--	--	---	--	--



				<p>порушення антикорупційного законодавства</p> <p><b>Ж1.У7.</b> Залучати ресурси, необхідні для ефективної організації роботи з викривачами, здійснювати аналіз ситуації та формування плану заходів щодо способів їх захисту</p> <p><b>Ж1.У8.</b> Проводити внутрішні навчання з питань формування культури повідомлення в організації</p> <p><b>Ж1.У9.</b> Здійснювати інформаційну кампанію з питань співпраці з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту</p> <p><b>Ж1.У10.</b> Звертатися до керівника організації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення антикорупційного законодавства</p>
		<p><b>Ж2.</b> Здатність звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб</p>	<p><b>Ж2.31.</b> Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p><b>Ж2.32.</b> Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі</p>	<p><b>Ж2.У1.</b> Організовувати співпрацю (обмін інформацією) щодо направлення повідомлень до Національного агентства з питань порушених прав викривача, його близьких осіб</p> <p><b>Ж2.У2.</b> Використовувати під час звернення до Національного агентства</p>

			<p>стандарти ISO  <b>Ж2.33.</b> Права, гарантії та форми захисту викривача</p>	<p>системи електронного документообігу та інші електронні системи  <b>Ж2.У3.</b> Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів  <b>Ж2.У4.</b> Обмінюватись із викривачем інформацією та визначати послідовність дій щодо захисту його прав  <b>Ж2.У5.</b> Збирати, аналізувати та систематизувати докази порушень прав викривача, його близьких осіб  <b>Ж2.У6.</b> Забезпечувати конфіденційність відомостей, персональних даних, що стосуються викривача та його близьких осіб, при направленні матеріалів до Національного агентства</p>
--	--	--	--	--

## **7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту**

### **7.1. Розробник професійного стандарту**

Національне агентство з питань запобігання корупції

### **7.3. Суб'єкт перевірки професійного стандарту**

Науково-дослідний інститут праці і зайнятості населення Міністерства соціальної політики України і НАН України

**7.4. Дата затвердження професійного стандарту**

\_\_\_\_\_ 2021 року

**7.5. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру професійних стандартів**

\_\_\_\_\_ 2021 року

**Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту**

\_\_\_\_\_ 2026 року.