



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



#USAID_
Взаємодія!

ПОСІБНИК

**ДЛЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ (ОСОБИ)
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ КОРУПЦІЇ**

КИЇВ 2018

Посібник для уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції., Бабакішієва Г.Н., Зеленьак О.П. – К., Центр політичних студій та аналітики «Ейдос», 2018. – 40 с.

Під загальною редакцією **Канєвського Г.О.**
Авторський колектив: **Бабакішієва Г.Н., Зеленьак О.П.**

Дизайн, верстка: Юрчик І. В.



#USAID_
Взаємодія!

Підручник підготовано Центром політичних студій та аналітики «Ейдос» за підтримки американського народу, наданої через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках проекту «Підтримка організацій-лідерів у протидії корупції в Україні «Взаємодія!». Окремі думки, висловлені у виданні, є відповідальністю авторів і не обов'язково відображають погляди Агентства USAID або Уряду США.

Проект «Підтримка організацій-лідерів у протидії корупції в Україні «Взаємодія!» — п'ятирічна ініціатива USAID, яка має на меті допомогти Україні у зменшенні рівня корупції та підвищенні підзвітності та прозорості управління. Проект спрямований на розширення повноважень ключових урядових інституцій у боротьбі з корупцією, побудові громадської підтримки та участі в антикорупційних зусиллях та зменшенні толерантності громадян до корупції.

ЗМІСТ

Розділ I.	Правовий статус Уповноваженого підрозділу	4
Розділ II.	Гарантії незалежності Уповноваженого підрозділу	8
Розділ III.	Оцінка корупційних ризиків	9
Розділ IV.	Участь у підготовці Антикорупційної програми	14
Розділ V.	Основні заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків	18
Розділ VI.	Моніторинг і контроль за здійсненням антикорупційних заходів. Оцінка впровадження заходів Антикорупційної програми	20
Розділ VII.	Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів	23
Розділ VIII.	Обмеження у діяльності працівників, дотримання яких слід контролювати	28
Розділ IX.	Розгляд повідомлень щодо причетності працівників до пов'язаних із корупцією правопорушень. Організація роботи із викривачами	30
Розділ X.	Антикорупційна експертиза проектів розпорядчих та нормативно-правових актів	33
Розділ XI.	Навчання працівників, надання консультацій та роз'яснень	35
	Перелік основних нормативно-правових та рекомендаційних актів, які застосовуються у роботі Уповноваженого підрозділу	38

Розділ І.

Правовий статус Уповноваженого підрозділу (особи)

1.1 Що таке Уповноважений підрозділ

Уповноважений підрозділ (особа) з питань запобігання та виявлення корупції — спеціальний підрозділ в органі влади, підприємстві, установі, організації, на який покладено вжиття заходів у вказаних двох напрямках (запобігання корупції та виявлення корупції), для чого він має передбачені законодавством та локальними актами (передусім, Антикорупційною програмою) спеціальні повноваження.

До блоку заходів, які стосуються запобігання корупції відносять: оцінку корупційних ризиків, участь у підготовці антикорупційної програми організації, запровадження та аналіз звітності щодо виконання заходів антикорупційної програми, врегулювання конфлікту інтересів, антикорупційній експертиза проектів розпорядчих актів надання консультацій, роз'яснень та проведення заходів із підвищення обізнаності у сфері антикорупційного законодавства.

До блоку заходів, які мають стосунок до виявлення корупції відносять: налагодження співпраці із викривачами та надання змоги будь-кому повідомити про корупцію (в тому числі анонімно), проведення перевірок, а також службових розслідувань.

Всі вказані заходи не повинні мати формальний характер, а при їх плануванні та реалізації слід обов'язково враховувати специфіку діяльності органу, в якому діє Уповноважений підрозділ.

1.2 Де утворюється Уповноважений підрозділ та хто має забезпечити його діяльність відповідними ресурсами

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Питання запобігання та виявлення корупції» уповноважений підрозділ (особа) утворюється:

- у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, органах виконавчої влади Автономної Республіки Крим, обласних, Київській та Севастопольській міських, районних державних адміністраціях;
- у підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим;
- в органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах, в установах та організаціях, що перебувають у комунальній власності;
- підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим.

Забезпечення функціонування уповноважених підрозділів (осіб) покладається на керівників відповідних міністерств, центральних органів виконавчої влади, місцевих органів

державної влади, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств та організацій (надалі за текстом — керівники).

Отже, керівники зобов'язані створити нормальні матеріально-технічні умови для роботи уповноважених підрозділів відповідно до їх потреб (окремі приміщення для роботи, облаштовані робочі місця, телефонний та інтернет зв'язок, комп'ютерна та копіювальна техніка тощо). Умови роботи уповноважених підрозділів повинні сприяти виконанню ними своїх завдань.

1.3 Які завдання покладаються на уповноважений підрозділ та які, у зв'язку із цим, підрозділ має повноваження

Відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, основними завданнями цього структурного підрозділу є:

1. підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
2. надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;
3. участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері;
4. проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
5. здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;
6. здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Стосовно кожного із цих напрямів, уповноважений підрозділ повинен мати план роботи на рік, який узгоджується із керівництвом, та відповідним чином реалізуються у строки, передбачені планом. Після завершення календарного року уповноважений підрозділ готує звіт про виконання плану. У звіті визначається рівень та якість виконання уповноваженим кожного із напрямів діяльності; вказуються отримані результати; описуються проблемні питання; визначаються фактори, які не дали можливість виконати той чи інший запланований захід; визначаються рекомендації щодо запобігання корупції, а також пропозиції до Антикорупційної програми.

Уповноважений підрозділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
2. надає іншим структурним підрозділам органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
3. вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб органу виконавчої влади, підприємства, уста-

- нови та організації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;
4. надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
 5. у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника органу виконавчої влади (його апарату), підприємства, установи та організації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
 6. веде облік працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
 7. взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
 8. розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації до вчинення корупційних правопорушень;
 9. повідомляє у письмовій формі керівникові органу виконавчої влади, посадовій особі Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеній Міністром Кабінету Міністрів України, та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами органу виконавчої влади, територіального органу, підприємства, установи, організації.

Уповноважений підрозділ має право:

1. отримувати від інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
2. отримувати від працівників органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
3. ініціювати перед керівником органу виконавчої влади (його апарату), підприємства, установи та організації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

Працівники Уповноваженого підрозділу органу виконавчої влади проводять або беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в органі виконавчої влади з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники Уповноваженого підрозділу органу виконавчої влади під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій органу виконавчої влади, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

Працівники Уповноваженого підрозділу можуть залучатися до проведення:

1. експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 2. внутрішнього аудиту органу виконавчої влади, підприємства, установи та організації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.
-
-

Розділ II.

Гарантії незалежності Уповноваженого підрозділу

Відповідно до п. 6 Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, втручання у діяльність Уповноваженого підрозділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на уповноважений підрозділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Керівник Уповноваженого підрозділу органу виконавчої влади призначається на посаду та звільняється з посади керівником органу виконавчої влади за погодженням з посадовою особою Секретаріату Кабінету Міністрів України, визначеною Міністром Кабінету Міністрів України.

Керівник Уповноваженого підрозділу територіального органу, підприємства, установи, організації призначається керівником такого територіального органу, підприємства, установи, організації за погодженням з керівником уповноваженого підрозділу органу виконавчої влади.

Щодо Уповноваженого, який працює в юридичній особі, то відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», у випадку розірвання трудового договору з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників), особа, яка працює на посаді Уповноваженого в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону, може бути звільнена за умови надання згоди Національним агентством із запобігання корупції.

Розділ III.

Оцінка корупційних ризиків

3.1 Що таке підготовчий етап оцінки корупційних ризиків

Оцінка корупційних ризиків проводиться для того, щоби чітко визначити головні пріоритети діяльності із запобігання корупції, скерувати зусилля керівництва та рядових працівників на найбільш ефективний з точки зору попередження та подолання корупції результат. Адже внаслідок оцінки виявляються найбільш уразливі для корупції сфери та компоненти у діяльності органа, на які слід першочергово звернути увагу як при складанні при плануванні заходів із запобігання корупції та під час проведення планових та позапланових перевірок, так і при складанні Антикорупційної програми. Власне кажучи, основне призначення оцінки корупційних ризиків — це створення бази для формулювання спеціально визначених заходів в Антикорупційній програмі, які роблять програму працюючою та максимально наближеною до потреб конкретної організації.

За результатами оцінки відбувається ідентифікація корупційних ризиків, здійснюється їх формальне визначення, яке включає проаналізовані функції органу, або конкретні напрями діяльності структурних підрозділів, існуючі заходи контролю та опис корупційного ризику.

Зважаючи на це, Уповноважений підрозділ повинен приймати активну участь на всіх етапах проведення оцінки.

Підготовка до проведення оцінки корупційних ризиків включає такі етапи:

- прийняття керівником рішення про проведення оцінки корупційних ризиків;
- публікація рішення про проведення оцінки корупційних ризиків на офіційному веб-сайті органу влади;
- формування комісії;
- розробка робочого плану оцінки корупційних ризиків (далі — робочий план).

До комісії бажано включати представників громадськості та експертів.

Керівник визначає голову комісії та її персональний склад, строк проведення оцінки корупційних ризиків, а також затверджує положення про неї.

До складу комісії, серед іншого, включаються представники служби управління персоналом, бухгалтерської та юридичної служб, структурного підрозділу внутрішнього аудиту, уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Комісія відповідно до об'єктів оцінки корупційних ризиків складає робочий план, який затверджує голова комісії.

У робочому плані відображається інформація про:

- об'єкти оцінки корупційних ризиків;
- джерела інформації для проведення оцінки корупційних ризиків;
- методи та способи оцінки корупційних ризиків;

- осіб, відповідальних за проведення оцінки корупційних ризиків, по кожному об'єкту;
- строки проведення оцінки корупційних ризиків по кожному об'єкту.

Робочий план за необхідності може корегуватися комісією на різних етапах здійснення оцінки корупційних ризиків.

Керівник забезпечує комісію матеріальними ресурсами, необхідними для проведення оцінки корупційних ризиків.

3.2 Як відбувається ідентифікація (виявлення) корупційних ризиків

Під час ідентифікації корупційних ризиків визначаються вразливі до ризиків сфери діяльності, окремі функції та завдання, конкретні напрями діяльності структурних підрозділів під час виконання ними функцій та завдань.

Ідентифікація корупційних ризиків проводиться шляхом дослідження (аналізу) зовнішнього та внутрішнього середовища на предмет виявлення чинників корупційних ризиків у нормативно-правових актах і організаційно-управлінській діяльності органу.

Нормативно-правові акти, які регулюють діяльність органу, аналізуються на предмет виявлення норм щодо здійснення органом дискреційних повноважень і норм, що сприяють вчиненню корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (нечітко сформульовані дефініції та мовні конструкції, правові колізії тощо).

Ідентифікація корупційних ризиків в організаційно-управлінській діяльності органу влади передбачає вивчення та аналіз таких питань:

- організаційна структура органу;
- система внутрішнього контролю;
- управління персоналом;
- проведення процедур закупівель;
- надання адміністративних послуг;
- реалізація контрольних-наглядових функцій;
- дотримання вимог, обмежень, заборон, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»;
- інші питання, що виникають в результаті діяльності органу.

3.3 Яким чином отримується інформація для ідентифікації ризиків

Шляхами отримання інформації є:

- інтерв'ювання (соціологічне опитування), анкетування (в тому числі анонімне) працівників органу, а також представників громадськості, які взаємодіяли (взаємодіють) з органом, зокрема з використанням електронної пошти, мережі Інтернет, телефону тощо;
- надання інформації структурними підрозділами;
- нормативно-правові та організаційно-розпорядчі акти, що регулюють діяльність органу;

- аналіз здійснених заходів щодо усунення виявлених корупційних ризиків за попередні періоди (в тому числі звіт про оцінку впроваджених заходів);
- результати перевірок, аудитів, проведених контролюючими органами, а також перевірок та службових розслідувань;
- публікації в засобах масової інформації та соціальних мережах;
- інформація з відкритих державних реєстрів;
- інформація про проведені закупівлі;
- звернення, що надійшли до від фізичних та юридичних осіб.

3.4 Як відбувається оцінка корупційних ризиків

Оцінка корупційних ризиків здійснюється за критеріями ймовірності виникнення ідентифікованих корупційних ризиків та наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Оцінка ймовірності виникнення корупційного ризику визначається відповідно до частоти випадків вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, з урахуванням часових меж.

Відповідно до критеріїв ймовірності виникнення корупційного ризику йому присвоюється рівень низький, середній або високий.

Частота випадків вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, визначається за такими рівнями:

- напевно або майже напевно — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, може бути скоєно у короткостроковій перспективі — найближчі кілька місяців (до одного року) — та може бути повторено;
- рідко — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, було вчинено тільки один раз протягом останніх трьох років та існує ймовірність, що його буде вчинено протягом трьох років;
- ніколи — корупційне правопорушення чи правопорушення, пов'язане з корупцією, не було скоєно і вірогідність його вчинення майже неможлива.

Ймовірність виникнення корупційного ризику оцінюється за трибальною шкалою:

- низька — 1 бал;
- середня — 2 бали;
- висока — 3 бали.

Приклад оформлення результатів оцінки ймовірності виникнення корупційного ризику наведено у додатку 1 до Методології оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади, яка затверджена Рішенням НАЗК (далі за текстом — «Методологія»).

Відповідно до критеріїв наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, корупційному ризику присвоюється рівень низький, середній або високий.

Приклад рівнів ймовірності наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, та критеріїв їх визначення наведено у додатку 2 до Методології.

Наслідки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, оцінюються за трибальною шкалою:

- низький — 1 бал;
- середній — 2 бали;
- високий — 3 бали.

Приклад оформлення результатів оцінки наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, наведено у додатку 3 до Методології.

Пріоритетність (ступінь) корупційних ризиків встановлюється за їх кількісним рівнем, який визначається добутком рівня ймовірності виникнення корупційного ризику на рівень наслідку корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Приклад оформлення результатів оцінки корупційних ризиків за кількісним рівнем наведено у додатку 4 до Методології.

Пріоритетність корупційних ризиків оцінюється за шкалою:

- низька — від 1 до 2 балів;
- середня — від 3 до 4 балів;
- висока — від 6 до 9 балів.

Приклад визначення пріоритетності корупційних ризиків наведено у додатку 5 до Методології.

3.5 Що таке корупційне правопорушення

1) Корупційні правопорушення, за які передбачена адміністративна відповідальність, перелічені в Кодексі України про адміністративні правопорушення. До них відносяться:

- Стаття 172⁴. Порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності
- Стаття 172⁵. Порушення встановлених законом обмежень щодо одержання подарунків
- Стаття 172⁶. Порушення вимог фінансового контролю
- Стаття 172⁷. Порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів
- Стаття 172⁸. Незаконне використання інформації, що стала відома особі у зв'язку з виконанням службових повноважень
- Стаття 172⁹. Невжиття заходів щодо протидії корупції

2) Корупційні правопорушення, за які передбачена кримінальна відповідальність (корупційні злочини), перелічені у примітці до статті 45 Кодексу, серед яких, зокрема:

- Стаття 191. Привласнення, розтрата майна або заволодіння ним шляхом зловживання службовим становищем
- Стаття 210. Нецільове використання бюджетних коштів, здійснення видатків бюджету чи надання кредитів з бюджету без встановлених бюджетних призначень або з їх перевищенням

- Стаття 354. Підкуп працівника підприємства, установи чи організації
- Стаття 364. Зловживання владою або службовим становищем
- Стаття 364⁻¹. Зловживання повноваженнями службовою особою юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми
- Стаття 365⁻². Зловживання повноваженнями особами, які надають публічні послуги
- Стаття 368. Прийняття пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди службовою особою
- Стаття 368⁻². Незаконне збагачення
- Стаття 368⁻³. Підкуп службової особи юридичної особи приватного права незалежно від організаційно-правової форми
- Стаття 368⁻⁴. Підкуп особи, яка надає публічні послуги
- Стаття 369. Пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди службовій особі
- Стаття 369⁻². Зловживання впливом.

3.6 Як оформлюються результати оцінки корупційних ризиків

За результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності органу влади комісія готує звіт.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків повинен містити:

- опис ідентифікованих корупційних ризиків, чинників корупційних ризиків та можливих наслідків корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- пропозиції щодо заходів із усунення (зменшення) рівня виявлених корупційних ризиків.

Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

Пропозиції щодо заходів із усунення виявлених корупційних ризиків викладаються у таблиці оцінених корупційних ризиків та заходів щодо їх усунення, форму якої наведено в додатку 6 до Методології, та є невід'ємною частиною звіту за результатами оцінки корупційних ризиків.

Звіт за результатами оцінки корупційних ризиків затверджується керівником та включається до Антикорупційної програми.

Розділ IV.

Участь у підготовці Антикорупційної програми

4.1 Правовий статус Антикорупційної програми

Відповідно до статті 19 Закону України «Про запобігання корупції» антикорупційні програми приймаються в Адміністрації Президента України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральній прокуратурі України, Службі безпеки України, міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, інших державних органах, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях, державних цільових фондах, Апараті Ради національної безпеки і оборони України, Національному банку України, Рахунковій палаті, Центральній виборчій комісії, Вищій раді юстиції, Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласних радах, Київській та Севастопольській міських радах, Раді міністрів Автономної Республіки Крим.

При цьому Закон здійснює градацію суб'єктів затвердження антикорупційних програм з урахуванням визначених законодавством особливостей системи управління, які функціонують у органах влади.

Так, у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Генеральній прокуратурі України, Службі безпеки України, обласних, Київській та Севастопольській міських державних адміністраціях прийняття антикорупційних програм здійснюється шляхом затвердження їх керівниками.

При цьому в Національному банку України ухвалення антикорупційної програми здійснюється шляхом затвердження Правлінням банку, в Рахунковій палаті, Центральній виборчій комісії, Вищій раді правосуддя, Верховній Раді Автономної Республіки Крим обласних радах, Київській та Севастопольській міських радах (з урахуванням того, що прийняття рішень відповідних органів здійснюється на засадах колегіальності) — шляхом затвердження їх рішеннями.

Антикорупційна програма має визначати правила і процедури щодо запобігання та виявлення корупції не лише в апараті органу влади, а й у сфері діяльності, у якій відповідний орган забезпечує формування чи реалізує державну політику.

З огляду на вказане Закон не визначає вичерпного переліку органів влади, в яких приймаються антикорупційні програми, водночас включає органи, які забезпечують діяльність державних органів або посадових осіб (Адміністрація Президента України, Секретаріат Кабінету Міністрів України, Апарат Верховної Ради України, Секретаріат Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Апарат Ради національної безпеки і оборони України), органи виконавчої влади, конституційні органи (Вища рада правосуддя, Служба безпеки України, Генеральна прокуратура України, Національний банк Украї-

ни, Рахункова палата, Центральна виборча комісія), органи місцевого самоврядування, юрисдикція яких поширюється на певну адміністративно-територіальну одиницю (обласні, Київська та Севастопольська міські ради), та при цьому містить формулювання «інші державні органи, юрисдикція яких поширюється на всю територію України».

До таких органів можна віднести, наприклад, національні комісії, які здійснюють регулювання у певній сфері (енергетики та комунальних послуг, зв'язку та інформатизації, ринків фінансових послуг, цінних паперів та фондового ринку), Національне антикорупційне бюро України, вищі органи судової гілки влади (Верховний Суд України, Конституційний Суд України), Національну раду України з питань телебачення і радіомовлення тощо.

Крім того, антикорупційні програми затверджуються у державних цільових фондах, таких як, наприклад, Фонд соціального страхування України, Фонд соціального захисту інвалідів.

Антикорупційні програми приймаються органом влади, водночас заходи, закріплені у них, є обов'язковими до виконання усіма юридичними особами, що становлять систему органу влади, враховуючи його організаційну структуру (включаючи його центральний апарат, його територіальні органи, підприємства, установи, організації, що входять до сфери його управління тощо).

Антикорупційні програми вказаних вище органів *підлягають погодженню Національним агентством із запобігання корупції*.

Крім того, в обов'язковому порядку антикорупційна програма *затверджується керівниками*:

1. державних, комунальних підприємств, господарських товариств (у яких державна або комунальна частка перевищує 50 відсотків), де середньооблікова чисельність працюючих за звітний (фінансовий) рік перевищує п'ятдесят осіб, а обсяг валового доходу від реалізації продукції (робіт, послуг) за цей період перевищує сімдесят мільйонів гривень;
2. юридичних осіб, які є учасниками попередньої кваліфікації, учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про здійснення державних закупівель», якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень.

Антикорупційна програма юридичної особи затверджується після її обговорення з працівниками юридичної особи. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників юридичної особи. Положення щодо обов'язковості дотримання антикорупційної програми включаються до трудових договорів, правил внутрішнього розпорядку юридичної особи, а також можуть включатися до договорів, які укладаються юридичною особою.

В юридичних особах, для реалізації антикорупційної програми призначається особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми (Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом України «Про запобігання корупції».

4.2 *Форми участі Уповноваженого підрозділу у підготовці Антикорупційної програми*

Як правило, організацію роботи та контроль за розробкою Антикорупційної програми покладається на керівника або заступника керівника органу, а здійсненням заходів з її підготовки може займатися уповноважений підрозділ, якщо є відповідне рішення керівника. Крім того, рішенням суб'єкта затвердження Антикорупційної програми може бути створено допоміжний орган (робочу групу, комісію) з питань підготовки антикорупційної програми.

Процес підготовки Антикорупційної програми має бути прозорим і відкритим, а заходи, сформовані у ній, — спрямованими на досягнення конкретного результату та максимально зрозумілими для їх реалізації. До здійснення усіх заходів та дій під час підготовки Антикорупційної програми представників громадськості та експертів, які володіють як теоретичними, так і практичними знаннями про особливості роботи органу та сферу його регулювання.

При формулюванні заходів Антикорупційної програми обов'язково враховуються результати оцінки корупційних ризиків. Фактично, Антикорупційна програма має містити заходи, спрямовані проти кожного виявленого корупційного ризику та причин такого ризику.

Відповідальність за підготовку Антикорупційної програми як одного із основних складових організації роботи із запобігання та виявлення корупції несе керівник.

4.3 *Структура Антикорупційної програми*

Згідно із вимогами Закону «Про запобігання корупції», Антикорупційні програми *органів державної влади, органів місцевого самоврядування* повинні передбачати:

1. Визначення засад загальної відомчої політики щодо запобігання та протидії корупції у відповідній сфері, заходи з їх реалізації, а також з виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми.
2. Оцінку корупційних ризиків у діяльності органу, установи, організації, причини, що їх породжують та умови, що їм сприяють.
3. Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за їх виконання, строки та необхідні ресурси.
4. Навчання та заходи з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування.
5. Процедури щодо моніторингу, оцінки виконання та періодичного перегляду програм.
6. Інші спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням заходи.

Найоптимальнішим варіантом відображення вищевказаного у тексті Антикорупційної програми є формат відповідних розділів або додатків до неї.

В свою чергу Антикорупційна програма юридичної особи повинна мати наступну структуру:

1. сферу застосування та коло осіб, на які поширюються її положення;
2. вичерпний перелік та опис антикорупційних заходів, стандартів, процедур та поря-

- док їх виконання (застосування), зокрема порядок проведення періодичної оцінки корупційних ризиків у діяльності юридичної особи;
3. норми професійної етики працівників юридичної особи;
 4. права і обов'язки працівників та засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із запобіганням і протидією корупції у діяльності юридичної особи;
 5. права і обов'язки Уповноваженого як посадової особи, відповідальної за запобігання корупції, та підпорядкованих йому працівників (у разі їх наявності);
 6. порядок регулярного звітування Уповноваженого перед засновниками (учасниками) юридичної особи;
 7. порядок здійснення належного нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням антикорупційної програми у діяльності юридичної особи, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;
 8. умови конфіденційності інформування Уповноваженого працівниками про факти підбурення їх до вчинення корупційного правопорушення або про вчинені іншими працівниками чи особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
 9. процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення;
 10. процедуру інформування Уповноваженого працівниками про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів, а також порядок врегулювання виявленого конфлікту інтересів;
 11. порядок проведення індивідуального консультування Уповноваженим працівників юридичної особи з питань застосування антикорупційних стандартів та процедур;
 12. порядок проведення періодичного підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання і протидії корупції;
 13. застосування заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які порушують положення антикорупційної програми;
 14. порядок вжиття заходів реагування щодо виявлених фактів корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, зокрема, інформування уповноважених державних органів, проведення внутрішніх розслідувань;
 15. порядок внесення змін до антикорупційної програми.
-
-

Розділ V.

Основні заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків

Виявлені у результаті оцінки корупційних ризиків фактори та чинники мають бути об'єктом зосередження основних зусиль Уповноваженого підрозділу в усіх проявах здійснення ним своїх функцій.

Уповноважений підрозділ повинен мати чіткий план дій щодо своєї діяльності на рік, в якому основна увага має бути приділена діяльності із мінімізації вказаних ризиків. З іншого боку, переважний зміст приписів Антикоруційної програми органу також має відповідати цілям усунення зазначених ризиків та їх причин. Антикоруційна програма дозволяє діяти у цьому напрямі більш системно, ефективно і комплексно, із задіяванням всіх структурних підрозділів органу. Адже запобігання корупції матиме позитивний результат лише у тому разі, коли всі працівники органу та його керівництво будуть сприяти та брати участь в здійсненні антикорупційних заходах.

Заходи щодо усунення виявлених корупційних ризиків полягають у визначенні можливих механізмів протидії та запобігання корупційним ризикам, містять пропозиції щодо шляхів їх реалізації та спрямовані на ліквідацію або мінімізацію умов (причин) виникнення корупційних ризиків.

Як правило, такі заходи щодо усунення корупційних ризиків передбачають такі дії як, наприклад:

1. усунення корупціогенних факторів в проектах розпорядчих та нормативно-правових актах (*детальніше див. розділ 10 цього Посібника*);
2. стандартизація і оптимізація усіх процесів, розробка стандартних процедур стосовно ключових функцій з чітким описом виконання функцій та розмежуванням відповідальності і повноважень;
3. відокремлення та розмежування несумісних функцій або таких, які у своїй сукупності створюють можливості для вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
Прикладом несумісних функцій може бути виконання за посадою функцій з видачі ліцензій та контролю за дотриманням ліцензійних умов.
4. детальний опис повноважень, функцій та прав посадових осіб органу влади усіх рівнів, відповідальності та контролю за їх здійсненням;
Реалізація такого заходу може бути здійснена, зокрема, шляхом обов'язкової розробки положень про підрозділи, посадових інструкцій працівників, а також неодмінне ознайомлення з їх змістом посадових осіб органу влади та неухильне їх дотримання.
5. розподіл управлінських обов'язків та реалізація політики щодо звітності та процесу ухвалення колегіальних рішень;
6. детальне документування процесу ухвалення рішень;

7. впровадження внутрішніх кодексів професійної етики, в яких детально вписуються стандарти поведінки працівників у різноманітних типових ситуаціях, закладаються ціннісні основи нульової терпимості до проявів корупції;
8. запровадження механізмів попередження, виявлення та врегулювання конфлікту інтересів *(детальніше див. розділ 7 цього Посібника)*;
9. запровадження механізмів контролю за дотриманням обмежень та правил щодо одержання подарунків *(детальніше див. розділ 8 цього Посібника)*;
10. проведення періодичних тренінгів та підвищення кваліфікації для посадових осіб органу влади із спеціального законодавства, етики поведінки, відповідальності за порушення законодавства тощо *(детальніше див. розділ 11 цього Посібника)*;
11. мінімізація безпосередніх контактів та можливостей впливу у процесі прийняття управлінських рішень щодо надання послуг або будь-якої іншої взаємодії з третіми особами, запровадження можливості отримати та/або подати документи у он-лайн режимі через веб-сайт органу влади;
12. запровадження громадського контролю за процесом прийняття управлінських рішень. Реалізація такого заходу може бути здійснена шляхом:
 - забезпечення можливості конфіденційного подання громадянами інформації про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами органу;
 - обов'язкового надання за запитами інформації про діяльність органу влади щодо запобігання корупції; оприлюднення на веб сайті органу інформації про діяльність органу, включаючи відомості про витрати бюджетних коштів, проведені тендери/закупівлі тощо;
 - розгляду пропозицій за результатами громадської антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та проектів нормативно-правових актів органу влади, надання інформації про врахування поданих пропозицій тощо;
 - включення представників громадськості до консультативних, дорадчих, допоміжних органів, що створюються органом влади для вдосконалення законодавства та розгляду інших питань у сфері його діяльності.
13. проведення періодичного оцінювання якості, ефективності й результативності діяльності органу;
14. запровадження та належне функціонування механізму для здійснення повідомлень про корупцію у сфері діяльності органу влади *(детальніше дивись Розділ 9 цього Посібника)*;
15. забезпечення обов'язковості проведення службових розслідувань за кожним фактом ймовірної корупційної поведінки та забезпечення невідворотності відповідальності згідно із законом та внутрішніми положеннями у випадку підтвердження таких порушень;
16. встановлення персональної відповідальності за неналежне виконання обов'язків.

Водночас, у разі здійснення органом зовнішньої оцінки корупційних ризиків, відповідні заходи пропонуються аудиторськими та юридичними компаніями, іншими експертами, які здійснювали відповідну оцінку.

Розділ VI.

Моніторинг і контроль за здійсненням антикорупційних заходів

Оцінка впровадження заходів Антикорупційної програми

6.1 Як організувати моніторинг і контроль виконання Антикорупційної програми

Сам по собі факт ухвалення Антикорупційної програми не може змінити у кращий бік ситуацію із запобіганням корупції в органі влади.

Антикорупційна програма має містити додатки чи окремі документи, затверджені керівником, де будуть вказані план-графік реалізації її заходів, вказані виконавці (співвиконавці) кожного із передбачених заходів, з урахуванням наявних структурних підрозділів, територіальних органів, юридичних осіб, які належать до сфери управління органу, відповідно до специфіки їх діяльності. Інші виконавці (представники інших органів влади, суб'єктів господарювання, експерти, громадськість) можуть бути залучені до виконання того чи іншого заходу лише за їх згодою бо за згодою їх керівників. Керівники мають забезпечити наявність ресурсів для виконання вказаних заходів.

Строки виконання заходів встановлюються з урахуванням ступеню виявлених корупційних ризиків та пріоритетності сфер діяльності.

Окремі заходи щодо виявлених корупційних ризиків можуть здійснюватися відповідальними виконавцями на постійній основі. У такому разі доцільно встановлювати критерій строку «але не рідше... разів на рік».

Також Антикорупційна програма повинна містити опис заходів із моніторингу її виконання та вказівку на те, які саме посадові особи мають їх здійснювати. Вказаний розділ має містити інформацію щодо забезпечення організації здійснення моніторингу результатів впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою, для того, щоб впевнитися в тому, що відповідальні особи належним чином провадять відповідні дії.

Як правило, здійснення такого моніторингу покладається на Уповноважений підрозділ, або на конкретного працівника Уповноваженого підрозділу, про що вказується у рішенні про затвердження Антикорупційної програми.

Крім того, моніторинг виконання Антикорупційної програми може здійснювати комісія з оцінки корупційних ризиків як постійно діючий допоміжний орган. Порядок роботи цього органу встановлюється в Антикорупційній програмі або додатках до неї. В будь-якому випадку до складу вказаної комісії має входити представник Уповноваженого підрозділу.

6.2 В яких формах Уповноваженим підрозділом здійснюється моніторинг і контроль за дотриманням Антикорупційної програми

Моніторинг може здійснюватися Уповноваженим підрозділом у таких формах:

1. збір та опрацювання встановленої в Антикорупційній програмі чи наказі керівника

окремої звітності від виконавців заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Така звітність подається за формою, розробленою Уповноваженим підрозділом та погодженим з керівником. Формат та періодичність надання звітності не повинні бути надто обтяжливими для структурних підрозділів та виконавців заходів. Разом з тим слід не допускати ситуації, коли внаслідок звітності Уповноважений підрозділ отримує формальні або неінформативні відповіді;

2. опрацювання інформації із відкритих державних баз даних, зокрема, інформації щодо закупівель, які здійснюються органом;
3. розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
4. здійснення планових та позапланових перевірок діяльності органу (в тому числі участь представників підрозділу у комплексних перевірках), де здійснюється контроль за дотриманням положень Антикорупційної програми та антикорупційного законодавства України.

Стосовно планових перевірок, то їх рекомендується проводити на основі затвердженого щорічного графіку, який формується з урахуванням результатів оцінки ризиків та тих заходів, які були визначені у Антикорупційній програмі для зменшення вказаних ризиків. Головною метою таких перевірок є визначення через певні проміжки часу чи були такі заходи вчасно виконані і чи є вони достатніми для мінімізації ризиків. У свою чергу позапланові перевірки доцільно проводити для перевірки стану дотримання антикорупційних стандартів працівниками на постійній основі та як засіб реагування та перевірки інформації, яка надходить до Уповноваженого підрозділу.

При цьому кожна із перевірок як планова, так і позапланова, повинні бути обґрунтовані і проводитися у найкоротші строки не перешкоджаючи нормальному режиму роботи структурних підрозділів. Якщо під час здійснення моніторингу за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений підрозділ виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед керівником питання проведення внутрішнього розслідування у порядку, передбаченому законодавством.

5. проведення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих, юридичних, виробничих та фінансових документів, а також їх проектів.

В межах здійснення моніторингу виконання Антикорупційної програм Уповноваженому підрозділу слід вести облік та аналіз отриманої інформації.

6.3 Як здійснюється оцінка впровадження заходів Антикорупційної програми

Під час здійснення моніторингу Уповноважений підрозділ збирає відповідну інформацію про виконання кожного заходу. Відтак в нього є можливість проводити аналітичну та узагальнюючу обробку цих даних на предмет оцінки ефективності та повноти впровадження заходів, передбачених Антикорупційною програмою. Так само в нього є можливість оцінити і кожного з виконавців всіх заходів.

За результатами оцінки Уповноважений підрозділ повинен регулярно, у встановлений Антикорупційною програмою або наказом (наприклад, один раз на квартал) складати

і подавати керівнику відповідну довідку. Довідка може містити пропозиції щодо корегування плану заходів та строків їх виконання, вжиття дисциплінуючих інструментів по відношенню до окремих структурних підрозділів тощо. Бажано, щоби довідка не носила формальний характер, а містила лаконічно та чітко викладену інформацію. Зміст довідки повинен бути раціональним з точки зору економії часу як Уповноваженого підрозділу на складання її тексту, так і економії часу керівника на її опрацювання, який буде брати до уваги викладені в ній відомості та пропозиції. Рекомендується Уповноваженому подати на затвердження керівника типову форму довідки, яка б містила обов'язок викладати інформацію у простих для сприйняття форматах (список, таблиці, графік тощо).

Раз на рік за результатами оцінки дії Антикорупційної програми Уповноважений підрозділ готує звіт. Форма та структура звіту визначається Антикорупційною програмою або наказом керівника. Звіт повинен бути стислим і максимально насиченим конкретною інформацією у простих для сприйняття форматах, без опису загальновідомих відомостей.

Оцінка проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим підрозділом, погодженим із керівником. Висновки звіту про оцінку результатів виконання Антикорупційної програми мають бути враховані при підготовці наступної Антикорупційної програми.

Розділ VII.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

7.1 Види та ознаки конфлікту інтересів

Важливим елементом роботи Уповноваженого підрозділу є виявлення, кваліфікація та сприяння врегулюванню конфлікту інтересів.

Закон «Про запобігання корупції» виділяє два види конфлікту інтересів:

- потенційний конфлікт інтересів — наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
- реальний конфлікт інтересів — суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Тобто складовими конфлікту інтересів (реального, потенційного) є:

- приватний інтерес (будь-який майновий чи немайновий), службові/представницькі повноваження (безпосередні та загальнослужбові), а співвідношення вказаних складових спричиняє виникнення:
 - реального конфлікту інтересів — приватний інтерес суперечить службовим/представницьким повноваженням, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;
 - потенційного конфлікту інтересів — у сфері службових/представницьких повноважень наявний приватний інтерес, що може за настання певних обставин у майбутньому вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

При цьому приватний інтерес — будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, зумовлений робочими (службовими), особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Практично це означає, що кожен службовець при виконанні своїх повноважень повинен брати до уваги увесь спектр своїх не лише правових (юридичних), а й соціальних (приватних) відносин, які зумовлюють виникнення майнового чи немайнового інтересу.

При цьому приватний інтерес може мати своїм наслідком як позитивний вплив (особа має прагнення віддячити тощо) на ситуацію, так і негативний (завдати клопоту тощо).

Як правило, коло службових повноважень визначається в посадових інструкціях, трудових договорах, іноді — в дорученнях тощо. Водночас необхідно пам'ятати, що інструкції та інші документи визначають лише безпосередні повноваження конкретного служ-

бовця, в той час, як законом або іншим нормативно-правовим актом може додатково визначатися коло як безпосередніх, так і загальнослужбових повноважень, які повинні братися до уваги при розгляді питання про наявність чи відсутність конфлікту інтересів. Перелік представницьких повноважень розкривається, як правило, у відповідних законах, що визначають правовий статус наділених ними осіб.

Наявність протиріччя встановлюється в кожному окремому випадку виконання доручення, розгляду листа, здійснення контрольного заходу тощо, шляхом порівняння повноважень та існуючого у особи приватного інтересу із подальшим визначенням можливості (неможливості) такого інтересу вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття рішення, вчинення діяння службовою особою.

Закон зобов'язує вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

7.2 Порядок повідомлення про конфлікт інтересів

З моменту, коли особи, зазначені у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону «Про запобігання корупції», дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, вони зобов'язані повідомити не пізніше наступного робочого дня безпосереднього керівника, а якщо особа перебуває на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі — Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень, у якому виник конфлікт інтересів, відповідно.

При цьому за частиною першою статті 35 згаданого Закону правила врегулювання конфлікту інтересів в діяльності Президента України, народних депутатів України, членів Кабінету Міністрів України, керівників центральних органів виконавчої влади, які не входять до складу Кабінету Міністрів України, суддів, суддів Конституційного Суду України, голів, заступників голів обласних та районних рад, міських, сільських, селищних голів, секретарів міських, сільських, селищних рад, депутатів місцевих рад визначаються законами, які регулюють статус відповідних осіб та засади організації відповідних органів.

За частиною другою статті 35 Закону член колегіального органу, у разі виникнення у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів, не має права брати участь у прийнятті рішення цим органом, а його заява про конфлікт інтересів заноситься в протокол засідання колегіального органу.

Особи, зазначені у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону, зобов'язані не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів, а також вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів. Після отримання рішення керівника або ж роз'яснення Національного агентства чи іншого визначеного законом органу слід діяти у суворій відповідності до визначеного вказаними суб'єктами способу врегулювання конфлікту інтересів або ж роз'ясненого порядку дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

7.3 Способи врегулювання конфлікту інтересів

Відповідно до положень частини другої статті 29 Закону, особи, у яких наявний реаль-

ний чи потенційний конфлікт інтересів, можуть самостійно вжити заходів щодо його врегулювання шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням документів що підтверджують це безпосередньому керівнику або керівнику органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади.

Зобов'язання осіб, зазначених у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону, повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника (пункт 2 частини першої статті 28 Закону) кореспондується з вимогою до безпосереднього керівника або керівника органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади:

- прийняти рішення щодо врегулювання у підлеглої особи конфлікту інтересів протягом двох робочих днів після отримання повідомлення (частина третя статті 28 Закону);
- повідомити підлеглу особу про прийняте рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів (частина третя статті 28 Закону);
- вжити передбачені Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у підлеглої особи (частина четверта статті 28 Закону).

Таким чином згідно з частинами третьою та четвертою статті 28 Закону врегулювання конфлікту інтересів є безпосередньою сферою відповідальності керівника, рівень якого дозволяє вжити заходи, які б в повній мірі забезпечували запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (окрім випадків перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника).

Саме безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, володіє ситуацією у підконтрольній чи підпорядкованій сфері, обізнаний з обсягом повноважень підлеглих осіб та способами реалізації таких повноважень, повноважний ухвалювати рішення щодо підлеглих, а отже має всі можливості для вжиття ефективних заходів з урахуванням всіх обставин, а також передбачити наслідки таких заходів.

Важливо пам'ятати, що цей процес є вкрай відповідальним, адже невірний обраний захід може призвести не тільки до неефективного врегулювання конфлікту інтересів, а й до кваліфікації таких діянь керівника як неправомірних.

Одночасно слід підкреслити, що поряд з обов'язком щодо врегулювання конфлікту інтересів, для керівника Законом встановлена заборона, прямо чи опосередковано (тобто, через будь-яких інших осіб, насамперед інших працівників) спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

Стаття 29 Закону «Про запобігання корупції» визначає, що конфлікт інтересів може бути врегульований самостійно працівником або ж шляхом вжиття керівником такої особи спеціальних заходів зовнішнього врегулювання конфлікту інтересів.

До таких заходів Закон відносить:

- 1. усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів.** Засто-

совується у випадках, якщо конфлікт інтересів не має постійного характеру та за умови можливості залучення до прийняття такого рішення або вчинення відповідних дій інших працівників відповідного органу, підприємства, установи, організації.

- 2. обмеження доступу особи до певної інформації.** Застосовується, якщо конфлікт інтересів пов'язаний з таким доступом та має постійний характер, а також за можливості продовження належного виконання особою повноважень на посаді за умови такого обмеження і можливості доручення роботи з відповідною інформацією іншому працівнику органу, підприємства, установи, організації.
- 3. перегляду обсягу службових повноважень особи.** Застосовується, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер, пов'язаний з конкретним повноваженням особи, а також за можливості продовження належного виконання нею службових завдань у разі такого перегляду і можливості наділення відповідними повноваженнями іншого працівника.
- 4. переведення особи на іншу посаду.** Застосовується у разі, якщо конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований шляхом усунення такої особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті, обмеження її доступу до інформації, перегляду її повноважень та функцій, позбавлення приватного інтересу та за наявності вакантної посади, яка за своїми характеристиками відповідає особистим та професійним якостям особи. Переведення на іншу посаду може здійснюватися лише за згодою самої особи.
- 5. звільнення особи.** Застосовується, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.
- 6. застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень.** Застосовується, якщо усунення особи від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, обмеження її доступу до інформації чи перегляд її повноважень є неможливим та відсутні підстави для її переведення на іншу посаду або звільнення. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:
 - перевірка працівником, визначеним керівником органу, підприємства, установи, організації, стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що приймаються або розробляються особою або відповідним колегіальним органом з питань, пов'язаних із предметом конфлікту інтересів;
 - виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та прийняття нею рішень у присутності визначеного керівником органу працівника;
 - участь уповноваженої особи Національного агентства в роботі колегіального органу в статусі спостерігача без права голосу.

У рішенні про здійснення зовнішнього контролю визначаються форма контролю, уповноважений на проведення контролю працівник, а також обов'язки особи у зв'язку із застосуванням зовнішнього контролю за виконанням нею відповідного завдання, вчи-

ненням нею дій чи прийняття рішень.

Конкретний спосіб врегулювання конфлікту інтересів обирається на підставі взяття до уваги наступних факторів:

1. заяви працівника, посадової особи про наявність конфлікту інтересів;
 2. службової записки безпосереднього керівника особи з пропозицією певного заходу врегулювання конфлікту інтересів;
 3. документів та іншої інформації, пов'язаних з обставинами конфлікту інтересів, включаючи пояснення інших працівників та посадових осіб (у разі наявності);
 4. положень чинного антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми;
 5. рекомендацій Уповноваженого підрозділу;
 6. письмових пояснень особи, в діяльності якої виник конфлікт інтересів (у разі їх наявності).
-
-

Розділ VIII.

Обмеження у діяльності працівників, дотримання яких слід контролювати

Закон України «Про запобігання корупції» містить низку обмежень та заборон для працівників з метою запобігти вчиненню корупційних правопорушень та виникнення конфлікту інтересів. До компетенції Уповноваженого підрозділу має входити контроль за нижчепереліченими обмеженнями. Дотримання даних норм закону Уповноважений підрозділ досліджує під час проведення перевірок, а також шляхом аналізу наявної інформації про діяльність органу та про його кадровий склад. Крім того Антикорупційна програма повинна містити відповідні запобіжні заходи, спрямовані на уникнення появи умов для порушення вказаних обмежень.

1. Обмеження щодо використання службових повноважень чи свого становища. Особам, які зазначеним у частині першій статті 3 Закону «Про запобігання корупції», забороняється використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах.

2. Обмеження щодо одержання подарунків. Особам, зазначеним у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1. у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;
2. якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

Особи, зазначені у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону, можуть приймати подарунки, які відповідають загальноновизнаним уявленням про гостинність, крім випадків, вказаних вище, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цією частиною обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1. даруються близькими особами;
2. одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

Подарунки, одержані особами, зазначеними у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 Закону, як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно дер-

жавною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

3. Обмеження щодо сумісництва та суміщення поширюються на осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (пункт 1 частини першої статті 3 Закону), крім депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад (крім тих, які здійснюють свої повноваження у відповідній раді на постійній основі), присяжних (частина друга статті 25 Закону). Також це обмеження не поширюється на посадових осіб юридичних осіб публічного права.

Дане обмеження полягає у забороні:

- займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики зі спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України;
 - входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів, наглядової ради підприємства або організації, що має на меті одержання прибутку (крім випадків, коли особи здійснюють функції з управління акціями (частками, паями), що належать державі чи територіальній громаді, та представляють інтереси держави чи територіальної громади в раді (спостережній раді), ревізійній комісії господарської організації), якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.
-

Розділ ІХ.

Розгляд повідомлень щодо причетності працівників до пов'язаних із корупцією правопорушень

Організація роботи із викривачами

Уповноважений підрозділ повинен створити умови для того, щоб працівники могли конфіденційно повідомити Уповноваженому підрозділу чи керівнику про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників та повідомлень про факти підбурення працівників до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. Крім того мають бути створені можливості для подібних повідомлень із боку громадян, громадських організацій тощо.

Повідомлення від працівників органу та інших осіб про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, а також повідомлення про факти підбурення до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути здійснені в усній чи письмовій формі, за допомогою каналів зв'язку (телефонна «гаряча лінія», спеціальна скринька електронної пошти, бокс для отримання письмових повідомлень), визначених у Антикорупційній програмі. Уповноважений повинен вжити заходів для того, щоб керівник забезпечив цілодобову роботу вказаних каналів зв'язку та їхній захист від зовнішнього втручання і витоку інформації.

Оскільки корупція є латентним явищем, інформація, повідомлена викривачами, має надзвичайно велику роль у протидії корупції. Відтак чинне законодавство містить низку гарантій для викривачів. Так, відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

У разі витоку конфіденційної інформації про викривача, керівник, Уповноважений підрозділ за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

Співпраця з викривачами повинна бути одним із пріоритетів діяльності Уповноваженого підрозділу, який створює всі умови для повідомлення ними інформації про корупцію. Так, у видних місцях у приміщеннях юридичної особи мають бути розміщені детальні пам'ятки для тих, хто бажає повідомити про корупцію. Такі пам'ятки також бажано періодично поширювати серед працівників в паперовій та електронній формі.

Пам'ятки, зокрема, можуть в себе включати наступну інформацію:

1. алгоритм дій викривача при здійсненні повідомлення;
2. номери спеціальних телефонних ліній для звернення з повідомленнями;

3. адреси електронної скриньки для звернення з повідомленнями;
4. контакти особи, уповноваженої на розгляд повідомлень;
5. інформацію про спеціально уповноважені органи державної влади, до яких може звернутись особа з відповідним повідомленням;
6. умови конфіденційності осіб, які здійснюють повідомлення, а також процедури захисту таких осіб.

Процедури захисту працівників, які повідомили інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, повинні бути ефективними та вчасними. Працівники, повідомляючи про факти корупції або інформацію про такі факти, повинні мати переконаність у тому, що вони не стануть внаслідок цього об'єктом помсти з боку своїх недоброчесних колег, не будуть об'єктом переслідувань від керівництва та колег, не отримають негативних наслідків щодо оцінки своєї роботи тощо.

Захист працівників, що повідомляють про порушення антикорупційних стандартів має починатися ще з механізму повідомлення про факти корупції. Керівник забезпечує, щоб канали для подібних повідомлень були конфіденційними, могли передбачати анонімність заявника. Крім того, бажаним є забезпечити і конфіденційність самого факту відвідування Уповноваженого підрозділу працівниками органу.

Уповноважений для полегшення комунікації із викривачами розробляє типові шаблони письмових повідомлень та форму електронного повідомлення із зазначенням:

1. питань, які дозволяють ідентифікувати особу, інформація про діяльність або бездіяльність якої надається у повідомленні;
2. обставин, які підтверджують повідомлення;
3. способи зворотного зв'язку з особою для з'ясування додаткової інформації, не порушуючи при цьому умов конфіденційності.

Заходи для захисту викривача визначаються керівником спільно з Уповноваженим підрозділом і впроваджуються за умови письмової згоди працівника. Перелік зазначених заходів та порядок їх застосування має бути передбачений або в Антикорупційній програмі, або в окремому документі.

При цьому такими заходами можуть бути:

1. можливість викривача скористатися захищеним каналом передачі інформації, а також право залишитися анонімним;
2. непримуснення викривача викладати наявну в нього інформацію у письмовій формі;
3. гарантування викривачу, що він не буде названий під час процедур притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності;
4. у разі надходження погроз або протиправних дій з боку недоброчесних колег — слід надати юридичну допомогу, зокрема, допомогти скласти заяву до правоохоронних органів про вказані погрози чи протиправні дії;
5. надання викривачу позачергової відпустки на час проведення перевірки чи службового розслідування щодо його повідомлення;
6. переведення викривача за його згодою на іншу рівноцінну посаду (якщо є така можливість), або надання викривачу за його згодою робочого місця в іншому приміщенні (якщо є така можливість).

Повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретної особи та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

Перевірку інформації, викладеної в повідомленні, здійснює Уповноважений підрозділ, а якщо повідомлення стосується дій працівників Уповноваженого підрозділу — працівник, визначений керівником. Перевірка інформації може відбуватися у формі запитів про надання відомостей до структурних підрозділів або до інших органів, аналізу відкритих державних баз даних, проведення позапланової перевірки тощо.

Будь-які дані, що дають можливість ідентифікувати особу, яка повідомила про факти підбурення до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або про виявлення ознак порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення працівниками чи іншими особами корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, належать до конфіденційної інформації та охороняються згідно з законом.

Уповноважений підрозділ та особи, залучені ним до перевірки викладеної у повідомленні інформації, не в праві її розголошувати.

У разі витоку конфіденційної інформації про викривача Уповноважений підрозділ за заявою такого працівника або за власною ініціативою повинен в межах своїх повноважень невідкладно вжити всіх заходів для уникнення настання негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням.

Для уніфікації роботи із викривачами, забезпечення однакового підходу до всіх заявників, запобігання зловживань, дотримання законодавства та Антикорупційної програми, Уповноважений підрозділ має затвердити внутрішній регламент про те, яким чином опрацьовуються та перевіряються повідомлення. Вказаний регламент може бути затверджений керівником.

Розділ X.

Антикорупційна експертиза проектів розпорядчих та нормативно-правових актів

Згідно Закону України «Про запобігання корупції», антикорупційна експертиза — діяльність із виявлення в нормативно-правових актах, проектах нормативно-правових актів положень, які самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Уповноважений підрозділ в обов'язковому порядку має бути задіяний у процедурі погодження всіх проектів розпорядчих та нормативно-правових актів, які ухвалюються керівником. При цьому Уповноважений підрозділ аналізує вказані акти з метою виявлення корупціогенних факторів, що сприяють або можуть сприяти порушенню вимог Антикорупційної програми, вчиненню корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Відтак, мета даної експертизи певним чином відрізняється від суто юридичної перевірки проектів актів на відповідність законодавству.

До корупціогенних факторів можуть бути віднесені наступні:

1. відсутність чітких і прозорих процедур ухвалення рішення (обчислення певних сум, погодження документів тощо);
2. надання занадто широких дискреційних повноважень при ухваленні рішення;
3. нечіткість визначення змісту та порядку адміністративних процедур;
4. створення надмірних обтяжень для фізичних громадян та юридичних осіб (зокрема при отриманні дозвільних документів, довідок, ліцензій),
5. встановлення практики безпосереднього контакту посадових осіб з фізичними та юридичними особами замість запровадження електронних форм спілкування
6. надання повноважень ухвалювати рішення одноосібно, коли згідно із законодавством таке рішення може бути ухвалено колегіально, у складі комісії;
7. можливість ухвалювати рішення без обґрунтування;
8. наявність неефективних засобів контролю за здійсненням повноважень;
9. корупціогенні недоліки нормотворчої техніки та/або колізії і прогалини; відсутність або недостатність конкурсних процедур;
10. наявність в договорах положень про підвищену (у порівнянні з визначеною законодавством) відповідальність органу у разі невиконання умов договору;
11. відсутність або зменшена (у порівнянні із визначеною законодавством) договірна відповідальність ділових партнерів органу;
12. внесення до договорів змін або доповнень, які порушують законні інтереси органу;
13. чинники, які сприяють виникненню конфлікту інтересів
14. чинники, які порушують обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»
15. інші чинники.

Якщо за результатами експертизи Уповноважений підрозділ виявив корупціогенні фактори, то про це складається відповідний письмовий висновок, для подальшої передачі його керівнику для вжиття відповідних заходів.

Уповноважений підрозділ може сам визначати єдину методологію та порядок проведення експертизи. В якості прикладу для використання може бути рекомендований «Порядок проведення антикорупційної експертизи», затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5.

Розділ XI.

Навчання працівників, надання консультацій і роз'яснень

11.1 Яким чином Уповноважений підрозділ задіяний в навчанні працівників

Антикорупційна програма має включати в себе положення про порядок проведення антикорупційних навчань та заходів із підвищення обізнаності працівників в антикорупційній тематиці.

Високий рівень обізнаності щодо основних положень антикорупційного законодавства, а також усвідомлення значення вказаних норм з боку рядових працівників та керівників всіх рівнів суттєво впливає на попередження та протидію корупційним правопорушенням. Ефективність Антикорупційної програми та якісне втілення передбачених нею стандартів та правил напряду залежить від заходів з навчання або підвищення кваліфікації працівників у сфері запобігання та виявлення корупції.

Заходи з навчання повинні, крім належної якості як за формою так і за своїм наповненням, відповідати передусім наступним вимогам:

1. регулярність проведення;
2. практичне спрямування змісту (моделювання ситуацій із тим щоб працівники формували практичні навички реагування);
3. базування на прикладах із діяльності органу (насамперед, позитивні приклади поведінки конкретних працівників органу);
4. безпосередня залученість учасників заходу до процесу навчання (надання переваги інтерактивним навчальним заходам та тестуванням над лекційною формою навчання або самостійним опануванням матеріалу).

Також однією із основних вимог є системність підходу до визначення тем та питань, які розглядаються на вказаних заходах.

В Антикорупційній програмі або у наказі керівника має бути зазначено графік відповідних заходів. Тим не менш формування тематики навчальних заходів здійснює Уповноважений підрозділ. Для більшої ефективності вказаних заходів, їх тематика повинна визначатися шляхом опитування потреб самих працівників (як правило, працівники найбільше потребують інформації з питань поняття та врегулювання конфлікту інтересів, з питань професійної етики та з питань декларування доходів та видатків) або на даних, отриманих внаслідок аналізу Уповноваженим підрозділом типових або найбільш поширених проблем під час виконання вимог Антикорупційної програми.

Отже, за загальним правилом тематика навчальних заходів визначається на підставі:

1. пропозицій керівника, керівників структурних підрозділів, працівників;
2. результатів оцінки впровадження заходів Антикорупційної програми;
3. результатів оцінки корупційних ризиків у діяльності органу;
4. результатів перевірок і службових розслідувань;
5. звіту Уповноваженого підрозділу.

Для планування навчальних заходів повинно обов'язково братися до уваги ефективність вказаних заходів, в тому числі за допомогою аналізу ступеню виконання відповідних антикорупційних заходів, яким був присвячений захід, за допомогою опитування учасників навчальних заходів, а також виходячи із найбільших проблемних питань, визначених Уповноваженим на основі моніторингу впровадження Антикорупційної програми.

Навчання організується та планується безпосередньо Уповноваженим підрозділом та повинно стосуватися всіх без виключення працівників та керівників підрозділів. Є доцільним проведення загальних навчань при прийнятті на роботу, тематичних занять для окремих категорій працівників, залежно від їх трудової функції. За участі Уповноваженого підрозділу в Антикорупційній програмі (додатках до неї) чи в наказі керівника визначаються перелік тем, а також лектори (тренери), яких планується залучити для висвітлення тієї чи іншої теми; форми і терміни перевірки знань та вмінь працівників. Працівники Уповноваженого підрозділу мають активно залучатися до виконання функції лектора (тренера).

Водночас до заходів з поширення інформації щодо програм антикорупційного спрямування можуть включатися круглі столи, тренінги, інформаційні кампанії тощо, що передбачають залучення в якості цільової аудиторії як працівників, так і представників громадськості.

11.2 Яким чином Уповноважений підрозділ надає роз'яснення та консультації працівникам

Важливою функцією Уповноваженого підрозділу є надання працівникам у разі потреби роз'яснень антикорупційного законодавства. Такі роз'яснення можуть бути індивідуальними та загальними (наприклад, озвученими на тренінгу). Так само роз'яснення можуть бути у письмовій або усній формі.

Будь-який працівник повинен мати змогу у визначений Уповноваженим підрозділом час звернутися особисто до Уповноваженого підрозділу, щоб отримати роз'яснення. Так само роз'яснення повинно надаватися у письмовій формі, якщо відповідний письмовий запит надійшов від керівника структурного підрозділу органу.

У разі, коли запити на консультування з певного питання мають масовий характер, Уповноважений підрозділ може розіслати до структурних підрозділів окремих лист-роз'яснення, інструктивний лист, або оголосити роз'яснення на навчальному заході тощо.

Консультації відрізняються від роз'яснень тим, що вони стосуються конкретної ситуації, в якій опинився працівник. Уповноважений підрозділ повинен встановити дні та години, в які працівники можуть звертатися за отриманням індивідуальних консультацій з приводу застосування антикорупційного законодавства. Консультації надаються в усній формі або полягають у наданні допомоги у заповненні декларації.

Для впорядкування порядку надання консультацій та роз'яснень антикорупційного законодавства, Уповноважений підрозділ вправі затвердити свій внутрішній регламент із цих питань, або надати пропозиції для їх врегулювання в Антикорупційній програмі. Уповноважений підрозділ має вести облік наданих консультацій та роз'яснень.

Консультації та роз'яснення мають надаватися у формі, зрозумілій працівникам, містити відповідь на поставлене питання. У випадках, коли у правозастосовчій та судовій практиці наявне неоднозначне розуміння певного положення законодавства, у консультації та роз'ясненні має бути вказано варіант, який Уповноважений підрозділ вважає більш обґрунтованим.

Перелік основних нормативно-правових та рекомендаційних актів, які застосовуються у роботі Уповноваженого підрозділу

З усіх питань запобігання корупції:

- Закон України «Про запобігання корупції»

Щодо статусу Уповноваженого підрозділу:

- Постанова Кабінету Міністрів України від 04.09.2013р. №706 «Питання запобігання та виявлення корупції»;
- Типове положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 04.09.2013р. №706);
- Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми (затверджено Рішенням НАЗК від 07.10.2016р. №74).

Щодо оцінки корупційних ризиків:

- Методологія оцінювання корупційних ризиків у діяльності органів влади (затверджено Рішенням НАЗК від 02.12.2016р. №126)

Щодо антикорупційних програм органів влади:

Методичні рекомендації щодо підготовки антикорупційних програм органів влади (затверджено Рішенням НАЗК від 19.01.2017 р. № 31)

Щодо антикорупційних програм юридичних осіб:

- Типова антикорупційна програма юридичної особи (затверджено Рішенням НАЗК від 02.03.2017р. № 75);
- Методичні рекомендації щодо підготовки та реалізації антикорупційних програм юридичних осіб (затверджено Рішенням НАЗК від 22.09.2017 №734)

Щодо конфлікту інтересів та обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції»:

- Методичні рекомендації щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (затверджено Рішенням НАЗК від 29.09.2017 №839)

Щодо декларування:

- Роз'яснення щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю (затверджено Рішенням НАЗК від 11.08.2016 №3)

Щодо службових розслідувань:

- Порядок 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 (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000р. № 950, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. № 691)

Щодо антикорупційної експертизи:

- Порядок проведення антикорупційної експертизи (затверджено Наказом Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5).

Щодо норм професійної етики:

- Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (затверджено Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016р. № 158).
-
-

