



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО  
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ  
NATIONAL AGENCY  
ON CORRUPTION PREVENTION

## АЛГОРИТМИ ОПЕРАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ<sup>1</sup>

### ФУНКЦІЯ

**візування проєктів актів з  
основної діяльності,  
адміністративно-  
господарських питань,  
кадрових питань  
(особового складу)  
залежно від їх видів**

<sup>1</sup> Далі за текстом – Уповноважений.

<sup>2</sup> Необхідно звернути увагу на те, що відповідно до ст. 67 Закону України «Про запобігання корупції» нормативно-правові акти, рішення, видані (прийняті) з порушенням вимог цього Закону, підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на прийняття чи скасування відповідних актів, рішень, або можуть бути визнані незаконними в судовому порядку за заявою заінтересованої фізичної особи, об'єднання громадян, юридичної особи, прокурора, органу державної влади, зокрема Національного агентства, органу місцевого самоврядування.

## МЕТА

1. Акти державного органу / публічної інституції відповідають вимогам Закону України «Про запобігання корупції»<sup>1</sup> та не містять корупціогенних факторів.
2. Уповноважений обізнаний із тенденціями, процесами, які відбуваються в організації, де він працює, та впливає на формування її антикорупційної політики.
3. Розробники нормативно-правових актів установи розуміють природу корупціогенних факторів та самостійно запобігають появі корупціогенних норм.

## **НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ, ЯКІ ВРАХОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЇ**

- Закон України «Про запобігання корупції»;
- Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55;
- Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції;
- Методологія проведення антикорупційної експертизи Національним агентством з питань запобігання корупції, затверджена наказом Національного агентства від 20.10.2020 № 470/20;
- Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5;
- Порядок проведення антикорупційної експертизи, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 18.03.2015 № 383/5;
- Методичні рекомендації щодо оформлення розпорядчих актів із кадрових питань у сфері державної служби, затверджені наказом Національного агентства України з питань державної служби від 30.08.2011 № 5;
- галузеві акти, які регулюють організацію діловодства в організації.

## СТРОКИ ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЇ

- Візування виконується на постійній основі.
- Опрацювання проєкту акта має здійснюватися у межах строку, зазначеного його розробником, з метою запобігання випадкам погодження проєкту акта за замовчуванням.

## ВЗАЄМОДІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

З метою своєчасного та якісного виконання функції Уповноважений взаємодіє та здійснює обмін інформацією з іншими структурними підрозділами.

Взаємодія здійснюється відповідно до порядку проходження проєкту акта, передбаченого інструкцією з діловодства організації, та залежить від типу акта.

## УПОВНОВАЖЕНИЙ ВЗАЄМОДІЄ:

- з питань розроблення типових маршрутів проходження документів в організації та їх обліку – з підрозділом діловодства та контролю;
- з кадрових питань – з підрозділом управління персоналом;
- з основної діяльності – з підрозділом, відповідальним за розроблення та видання акта;

- з адміністративно-господарських питань – з фінансово-економічним підрозділом, підрозділом матеріально-технічного забезпечення тощо;
- з питань розгляду результатів антикорупційної експертизи нормативно-правових актів, проведення Міністерством юстиції України, або громадської експертизи в порядку ст. 55 Закону, – з підрозділом, відповідальним за розроблення та видання акта, юридичною службою;
- з питань дотримання вимог ч.ч. 3, 4 ст. 21 Закону щодо громадського обговорення проєктів актів – із службою взаємодії з громадськістю, підрозділом, відповідальним за розроблення та видання акта.

## **З МЕТОЮ ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЇ УПОВНОВАЖЕНИЙ МАЄ ПРАВО**

- мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є відповідна організація, з урахуванням обмежень, встановлених законом\*;
- витребувати від структурних підрозділів установи документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці).

## ВИКОНАННЯ ФУНКЦІЇ

### КРОК 1.

#### ВСТАНОВЛЕННЯ (НАЛАГОДЖЕННЯ) В УСТАНОВІ МЕХАНІЗМУ ЗАЛУЧЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ДО ПРОЦЕСУ ВІЗУВАННЯ ПРОЄКТІВ АКТІВ

- 1.1.** Аналіз стану виконання установою вимог законодавства щодо візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (щодо особового складу), процедури їх підготовки та прийняття, дотримання вимог Закону.
- 1.2.** Розроблення, за необхідності, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, які б передбачали обов'язкове надходження до Уповноваженого:
  - проєктів актів – на візування;
  - висновків Міністерства юстиції України з результатами антикорупційної експертизи нормативно-правових актів, прийнятих установою, висновків громадської антикорупційної експертизи проєктів актів – для розгляду та врахування в роботі.
- 1.3.** Ініціювання, за необхідності, забезпечення доступу Уповноваженого до системи документообігу в обсязі, необхідному для здійснення системного аналізу проєктів актів з урахуванням раніше прийнятих.

## **КРОК 2.**

### **ОПРАЦЮВАННЯ ПРОЄКТУ АКТА НА НАЯВНІСТЬ / ВІДСУТНІСТЬ КОРУПЦІОГЕННИХ ФАКТОРІВ**

- 2.1.** Аналіз проєкту акта та додатків до нього відповідно до чек листа.
- 2.2.** Отримання Уповноваженим від структурних підрозділів організації інформації та матеріалів, необхідних для повного аналізу проєкту акта та його візування (за необхідності).
- 2.3.** Оцінка стану врахування розробником висновків Міністерства юстиції України за результатами антикорупційної експертизи нормативно-правового акта (якщо акт у попередній редакції надсилався до Міністерства юстиції для здійснення державної реєстрації і в його державній реєстрації було відмовлено, оскільки він містить норми, що призводять або можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень).
- 2.4.** Оцінка стану врахування розробником висновків громадської антикорупційної експертизи (якщо такі висновки були надані).
- 2.5.** У разі виявлення в проєкті акта корупціогенних факторів – повідомлення про них розробника із пропозиціями можливих шляхів їх усунення на стадії опрацювання проєкту акту.
- 2.6.** Прийняття рішення щодо візування / відхилення проєкту акту за наслідками його опрацювання.
- 2.7.** Облік відхилених проєктів актів із фіксацією корупціогенних факторів, які в них містяться.

### **КРОК 3.**

## **ПЕРЕВІРКА ДОТРИМАННЯ РОЗРОБНИКОМ ПРОЦЕДУРИ ПІДГОТОВКИ ПРОЄКТУ АКТУ, ПЕРЕДБАЧЕНОЇ Ч.Ч. 3, 4 СТ. 21 ЗАКОНУ**

- 3.1.** Перевірка факту розміщення на офіційному вебсайті установи проєкту нормативно-правового акта, що передбачає надання пільг, переваг окремим суб'єктам господарювання, а також делегування повноважень державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим або органів місцевого самоврядування, з метою їх громадського обговорення з дотриманням строків, визначених ч. 3 ст. 21 Закону (невідкладно, але не пізніше ніж за 20 робочих днів до дня його розгляду з метою прийняття).
- 3.2.** Перевірка факту узагальнення та оприлюднення розробником результатів громадського обговорення проєкту такого нормативно-правового акта.

### **КРОК 4.**

## **МОНІТОРИНГ ПОВНОТИ НАДХОДЖЕННЯ ПРОЄКТІВ АКТІВ НА ВІЗУВАННЯ**

- 4.1.** Проведення періодичного (не менше 2 разів на рік) аналізу відомостей системи документообігу на наявність актів, прийнятих без погодження Уповноваженим, які підлягають обов'язковому візуванню.
- 4.2.** Інформування керівника про факти виявлених порушень службової (трудової) дисципліни, ініціювання службового розслідування (дисциплінарного провадження) з цих питань.



## **КРОК 5.**

### **АНАЛІЗ ТА ІНФОРМУВАННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ВІЗУВАННЯ ПРОЄКТІВ АКТІВ**

- 5.1.** Проведення періодичного (не менше 2 разів на рік) аналізу результатів візування проєктів актів, узагальнення найбільш поширених корупціогенних факторів, які містилися в проєктах актів, а також порушень вимог Закону щодо процедури їх прийняття.
- 5.2.** Інформування керівника організації та структурних підрозділів про результати узагальнення, проведення навчань з питань запобігання можливим порушенням вимог Закону з цих питань.
- 5.3.** Надання розробникам проєктів актів пропозицій щодо удосконалення процедур розробки актів.