НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО
З ПИТАНЬ ЗАПОБІГАННЯ КОРУПЦІЇ

РОЗ’ЯСНЕННЯ
щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції та осіб, відповідальних за реалізацію антикорупційних програм

Відповідно до пункту 15 частини першої статті 11 Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) Національне агентство надає рекомендаційні роз’яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань застосування положень Закону та прийнятих на його виконання нормативно-правових актів.

Ці Роз’яснення розроблені для забезпечення однакового застосування положень Закону, формування єдиного підходу в забезпеченні функціонування уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, а також осіб, відповідальних за реалізацію антикорупційних програм (Уповноважених). Вони мають рекомендаційний характер, не встановлюють правових норм і відображають правозастосовну практику.

Роз’яснення розраховані для використання у роботі керівниками і працівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, державних цільових фондів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також особами, відповідальними за реалізацію антикорупційних програм юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми.

Роз’яснення актуальні станом на дату їх надання.

Національне агентство періодично оновлює Роз’яснення відповідно до законодавчих змін та доповнює їх, ґрунтуючись на запитах державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб.

З актуальною редакцією Роз’яснень завжди можна ознайомитись у Базі знань на офіційному вебсайті Національного агентства.

Визнати таким, що втратило чинність, Роз’яснення щодо окремих питань надання Національним агентством згоди на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, від 06.07.2021 № 8.

Національне агентство з питань запобігання корупції
№3 від 07.10.2026
Підписувач Павлущик Віктор Володимирович
Сертифікат 04AF212836405D990400000004BD38004F84EE00
Дата підписання 07.10.2026

ЗМІСТ

Скорочення		3
Глава I	**Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції**	4
Розділ 1	Організаційно-правові аспекти утворення та забезпечення функціонування уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції	4
Розділ 2	Особливості утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в окремих випадках	38
Розділ 3	Завдання та функції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)	55
Глава II	**Уповноважений (особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи)**	107
Розділ 1	Організаційно-правові аспекти призначення та забезпечення функціонування Уповноваженого	107
Глава III	**Портал доброчесності**	115
Розділ 1	Загальні положення	115
Розділ 2	Реєстрація на Порталі	115
Розділ 3	Подання до Національного агентства інформації щодо своєї діяльності	121
Розділ 4	Подання до Національного агентства інформації щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу (Звіт з виконання антикорупційної програми)	127
Додаток 1	Позиція керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, щодо обставин звільнення за ініціативою керівника	133
Додаток 2	Позиція особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи, щодо обставин звільнення за ініціативою керівника	135

У цих Роз’ясненнях вживаються такі скорочення:

Відповідний орган – державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, територіальний (міжрегіональний) орган, державний цільовий фонд, підприємство, установа, організація, перелік яких визначений у частині першій статті 13^1 Закону;

Закон – Закон України «Про запобігання корупції»;

КЗпП – Кодексу законів про працю України;

КК – Кримінальний кодекс України;

КУпАП – Кодекс України про адміністративні правопорушення;

Обов’язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності – Обов’язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах, затверджені наказом Національного агентства від 26.04.2021 № 240/21, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.05.2021 за № 650/36272;

Типова антикорупційна програма юридичної особи – Типова антикорупційна програма юридичної особи, затверджена наказом Національного агентства від 10.12.2021 № 794/21, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.12.2021 № 1702/37324;

Типове положення – Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене наказом Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536;

Уповноважений – особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи, яка призначається відповідно до вимог частини п’ятої статті 62 Закону;

уповноважений підрозділ (уповноважена особа) – уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції, який (яка) утворюється (визначається) відповідно до вимог статті 13^1 Закону.

Глава І. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції

Розділ 1. Організаційно-правові аспекти утворення та забезпечення функціонування уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції

1) У яких державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах чи організаціях в обов'язковому порядку утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа)?

Відповідно до частини першої статті 13^1 Закону уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) в:

Офісі Президента України, Апараті Верховної Ради України, Секретаріаті Кабінету Міністрів України, Секретаріаті Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Офісі Військового омбудсмана;

апаратах Ради національної безпеки і оборони України, Рахункової палати, Верховного Суду, Вищого антикорупційного суду, Конституційного Суду України, Національного банку України, Фонду гарантування вкладів фізичних осіб; офісі Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку; секретаріатах Вищої ради правосуддя, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;

апаратах та територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України (крім Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства);

апараті Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апаратах органів виконавчої влади Автономної Республіки Крим;

обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях;

апаратах Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських рад, Севастопольської міської ради, секретаріаті Київської міської ради;

на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми);

у державних цільових фондах.

2) Які існують способи утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб)?

Пунктом 3 розділу I Типового положення передбачено такі способи утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) у відповідному органі:

– уповноважений підрозділ утворюється, як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом;

– уповноважена особа призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі відповідного органу, на яку покладено повноваження з виконання функцій уповноваженої особи;

– уповноважена особа може визначатися шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи.

Слід зазначити, що у разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена керівником відповідного органу.

3) У якому випадку необхідно утворювати уповноважений підрозділ, а в якому достатньо призначити або визначити уповноважену особу?

Питання утворення уповноваженого підрозділу, призначення або визначення уповноваженої особи в державних органах врегульовано Обов'язковими вимогами до мінімальної штатної чисельності, які встановлені Національним агентством відповідно до абзацу другого частини п'ятої статті 13[1] Закону, якими передбачено, що мінімальна штатна чисельність уповноваженого підрозділу у державному органі встановлюється з розрахунку:

до 50 штатних одиниць – уповноважена особа призначається на утворену у штатному розписі окрему посаду або визначається з числа працівників державного органу;

від 50 до 200 штатних одиниць – призначається уповноважена особа;

від 200 до 400 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 2 одиниці;

від 400 до 600 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 3 одиниці;

від 600 до 800 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 4 одиниці;

від 800 штатних одиниць – утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 5 одиниць.

Додатково до чисельності уповноважених осіб призначається одна особа на кожні 15 підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу.

Вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в органах місцевого самоврядування,

на підприємствах, в установах та організаціях, визначених в частині першій статті 13^1 Закону, не встановлені.

Такі категорії юридичних осіб можуть керуватися Обов'язковими вимогами до мінімальної штатної чисельності, встановленими для державних органів, враховуючи принципи доцільності та ефективності.

Приклад 1

До сфери управління державного органу зі штатною чисельністю 546 штатних одиниць належать 9 підприємств.

У зазначеному державному органі утворюється уповноважений підрозділ зі штатною чисельністю не менше як 3 одиниці.

Приклад 2

В установі, що належить до сфери управління державного органу, – 1200 штатних одиниць, серед яких суб'єктами, на яких поширюється дія Закону, тобто посадовими особами юридичної особи публічного права, є: керівник установи, два його заступники та головний бухгалтер, тобто 4 особи.

Примітка

Відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої статті 3 Закону суб'єктами, на яких поширюється дія Закону, є посадові особи юридичної особи публічного права.

Згідно зі статтею 1 Закону посадова особа юридичної особи публічного права – голова та член наглядової ради, ради директорів, виконавчого органу, комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), ліквідатор, керівник, заступник керівника, головний бухгалтер, корпоративний секретар такої юридичної особи публічного права, а також особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, та її заступники, голова та члени іншого органу управління юридичної особи (крім консультативного), якщо утворення такого органу передбачено законом або статутом юридичної особи публічного права.

Установа є суб'єктом, на якого поширюються вимоги щодо утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) відповідно до абзацу дев'ятого частини першої статті 13^1 Закону.

При вирішенні питання щодо утворення в установі уповноваженого підрозділу, призначення чи визначення уповноваженої особи, враховуючи те, що тільки 4 особи підпадають під дію Закону, доцільно брати до уваги наявні корупційні ризики у діяльності установи, а також питання забезпечення належної організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції.

4) Чи може уповноважений підрозділ входити до складу іншого структурного підрозділу?

Ні. Уповноважений підрозділ утворюється як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом (пункт 3 розділу I Типового положення).

Покладення на уповноважений підрозділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється (пункт 5 розділу I Типового положення).

5) Чи може посада уповноваженої особи, яка утворена у штатному розписі відповідного органу, бути у складі іншого структурного підрозділу?

Ні. Уповноважена особа призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі відповідного органу, на яку покладено повноваження з виконання функцій уповноваженої особи (пункт 3 розділу I Типового положення).

Уповноважена особа підзвітна і підконтрольна керівникові відповідного органу (абзац перший частини третьої статті 13^1 Закону, пункт 2 розділу IV Типового положення).

Керівник відповідного органу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу (абзац другий частини третьої статті 13^1 Закону, пункт 4 розділу I Типового положення).

Покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється (пункт 5 розділу I Типового положення).

6) Чи можна ввести до штатного розпису посаду уповноваженої особи, об'єднану з будь-якою іншою посадою?

Ні. Уповноважена особа призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі відповідного органу, на яку покладено повноваження з виконання саме функцій уповноваженої особи (пункт 3 розділу I Типового положення).

Керівник відповідного органу забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання у її роботу (абзац другий частини третьої статті 13^1 Закону, пункт 4 розділу I Типового положення).

Покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняється (пункт 5 розділу I Типового положення).

7) Які є обмеження при визначенні уповноваженої особи шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи?

Визначення працівника відповідного органу уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи (абзац третій пункту 3 розділу I Типового положення).

У статті 1 Закону наведені визначення таких термінів:

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.

Питання встановлення наявності / відсутності конфлікту інтересів, його основних складових, заходів врегулювання конфлікту інтересів тощо більш детально викладені в Методичних рекомендаціях Національного агентства від 12.01.2024 № 2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (зі змінами).

7.1) Чи можна керівника відповідного органу визначити уповноваженою особою?

Керівник відповідного органу наділений широким колом службових повноважень, що реалізуються стосовно всіх працівників цього органу. До повноважень керівника належать представницькі функції, зокрема: керівник представляє інтереси юридичної особи і від її імені у відносинах з державними органами, іншими підприємствами та міжнародними партнерами, має право укладати та підписувати договори, контракти, угоди та меморандуми, керує процесом взаємодії з банками, у тому числі відкриття рахунків; здійснює функцію з управління персоналом: видає розпорядчі акти про призначення на посади, переведення та звільнення працівників, застосовує заходи заохочення та стягнення, затверджує структуру юридичної особи, штатний розпис, положення про структурні підрозділи та посадові інструкції; здійснює розпорядчу діяльність: видає обов'язкові для всіх працівників накази та розпорядження, делегує частину своїх повноважень іншим особам шляхом затвердження розподілу обов'язків, видання довіреностей; здійснює фінансово-господарське управління юридичною особою: управляє активами організації в межах, визначених законом або власниками, підписує фінансову звітність та контролює цільове використання коштів, організовує ведення бухгалтерського обліку тощо.

Керівник відповідного органу забезпечує гарантії незалежності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) від впливу чи втручання у його (її) роботу (абзац другий частини третьої статті 13^1 Закону та пункт 4 розділу I Типового положення).

До повноважень уповноваженої особи належить здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, інформування Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення

законодавства у сфері запобігання і протидії корупції, у разі надходження повідомлення, інформація в якому стосується керівника органу або юридичної особи, до якого (якої) воно надійшло, надсилання такого повідомлення суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів, уповноважена особа має право викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідного органу, тощо.

Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) підзвітний і підконтрольний керівникові відповідного органу (пункт 2 розділу IV Типового положення).

Таким чином, у разі визначення керівника відповідного органу уповноваженою особою такі дії призведуть до порушення керівником обов'язку щодо забезпечення гарантії незалежності уповноваженої особи та виникнення конфлікту інтересів.

При виконанні керівником відповідного органу функцій уповноваженої особи у сфері своїх повноважень наявний приватний інтерес, що може вплинути на об'єктивність та неупередженість прийняття рішень, вчинення дій стосовно себе, як уповноваженої особи, що свідчить про наявність потенційного конфлікту інтересів.

Під час вирішення питання щодо себе у керівника відповідного органу може виникати реальний конфлікт інтересів.

7.2) Чи можна заступника керівника відповідного органу визначити уповноваженою особою?

Повноваження заступника керівника – як правило, чітко делегована частина влади. Заступник керівника відповідає за конкретні напрями (вертикалі) роботи.

Зазвичай обсяг його прав та обов'язків визначається розпорядчим актом про розподіл функціональних обов'язків або посадовою інструкцією.

До поширених повноважень заступника керівника належать, зокрема: контроль та координація роботи конкретних підпорядкованих структурних підрозділів відповідного органу, візування внутрішніх наказів, договорів та актів виконаних робіт, видача розпорядчих актів, обов'язкових для виконання підпорядкованими підрозділами, в окремих випадках керівник може делегувати заступнику право підпису фінансових документів у межах певних лімітів. Заступник керівника може виступати від імені юридичної особи без довіреності, якщо це передбачено установчими документами або наказом. Заступник керівника здійснює моніторинг виконання рішень керівника у своїх напрямах, має право витребувати звіти від керівників підпорядкованих структурних підрозділів, проводити наради та перевірки, подавати керівнику відповідного

органу пропозиції щодо преміювання або накладення стягнення на працівників підпорядкованих структурних підрозділів.

Заступник керівника виконує обов'язки керівника відповідного органу у разі його відсутності.

При визначенні заступника керівника відповідного органу уповноваженою особою він не повинен здійснювати контроль та координацію діяльності структурних підрозділів з високими корупційними ризиками та виконувати обов'язки керівника відповідного органу у разі його відсутності.

Для уникнення ризику виникнення конфлікту інтересів Національне агентство рекомендує визначати уповноважену особу з числа інших працівників відповідного органу.

7.3) Чи можна секретаря міської ради визначити уповноваженою особою?

Повноваження секретаря міської ради визначені в Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також передбачені в регламенті міської ради, статуті територіальної громади, розпорядженні міського голови про розподіл обов'язків.

Секретар міської ради серед іншого організує контроль за виконанням рішень ради; за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій; сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень; вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Відповідно до частини другої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у разі звільнення з посади міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження міського голови здійснює секретар міської ради, крім випадків дострокового припинення повноважень міського голови відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» або Закону України «Про правовий режим воєнного стану». Секретар міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень міського голови і до моменту початку повноважень міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії міської ради, обраної на чергових місцевих виборах.

Згідно з частиною другою статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.

З аналізу повноважень та обов'язків випливає, що діяльність секретаря міської ради безпосередньо пов'язана з прийняттям рішень у сферах із високим ступенем вразливості до корупційних ризиків, що вимагає додаткових заходів антикорупційного моніторингу.

Для уникнення ризику виникнення конфлікту інтересів рекомендовано визначати уповноважену особу з числа інших працівників міської ради.

7.4) Чи можна депутата місцевої ради визначити уповноваженою особою?

Статус депутатів місцевих рад врегульовано Законом України «Про статус депутатів місцевих рад». Так, відповідно до частини першої статті 6 цього Закону депутат місцевої ради здійснює свої повноваження, не пориваючи з виробничою або службовою діяльністю.

Депутат місцевої ради є повноважним і рівноправним членом відповідної ради, однак не є посадовою особою місцевого самоврядування, не працює в раді на постійній основі та здійснює свої повноваження на громадських засадах (крім випадків, передбачених законодавством).

Відповідно до Типового положення уповноважена особа визначається з числа працівників органу.

Враховуючи зазначене, депутат місцевої ради, який здійснює свої повноваження в раді на громадських засадах, не може бути визначений уповноваженою особою.

7.5) Чи можна посадову особу місцевого самоврядування місцевої ради, яка одночасно є депутатом цієї ж ради, визначити уповноваженою особою?

Повноваження депутата місцевої ради визначені, зокрема, в Законах України «Про статус депутатів місцевих рад», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також передбачені в регламенті місцевої ради, положенні про постійні комісії місцевої ради.

Депутат місцевої ради серед іншого бере участь у роботі ради, постійних комісій та інших її органів, до складу яких він входить, всебічно сприяє виконанню їх рішень; виконує доручення ради, її органів, міського голови; інформує їх про виконання доручень; має право порушувати питання про недовіру міському голові, розпуск органів, утворених радою, та звільнення посадових осіб місцевого самоврядування; вносити пропозиції про заслуховування на пленарному засіданні ради звіту чи інформації будь-якого органу або посадової особи, підзвітних чи підконтрольних раді, а також з питань, що віднесені до компетенції ради, інших органів і посадових осіб, які діють на її території; порушувати в раді та її органах питання про необхідність перевірки роботи підзвітних та підконтрольних раді органів, підприємств, установ, організацій.

З аналізу повноважень, прав та обов'язків депутата місцевої ради випливає, що його діяльність безпосередньо пов'язана з прийняттям рішень у сферах із

високим ступенем вразливості до корупційних ризиків, що вимагає додаткових заходів антикорупційного моніторингу.

Враховуючи зазначене вище, а також з метою уникнення ризику виникнення конфлікту інтересів у посадової особи місцевого самоврядування місцевої ради, яка одночасно є депутатом цієї ж ради, рекомендовано визначати уповноважену особу з числа інших працівників місцевої ради.

7.6) Чи можна головного бухгалтера відповідного органу визначити уповноваженою особою?

Правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Відповідно до частини четвертої статті 8 цього Закону завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб, повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України.

Повноваження головного бухгалтера передбачені в пункті 11 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2025 № 566). Зокрема, головний бухгалтер: забезпечує дотримання у бюджетній установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності; погоджує проєкти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів бюджетної установи, в частині бухгалтерського обліку; подає керівникові бюджетної установи пропозиції стосовно: розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів, визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості; підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства; здійснює контроль за: відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться бюджетною установою, складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера, проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів; взяттям бюджетних зобов'язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та

бюджетним асигнуванням, погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи тощо.

З аналізу повноважень та обов'язків випливає, що діяльність головного бухгалтера безпосередньо пов'язана з прийняттям рішень у сферах із високим ступенем вразливості до корупційних ризиків, що вимагає додаткових заходів антикорупційного моніторингу, зокрема в частині розпорядження бюджетними коштами та управління майном.

Для уникнення ризику виникнення конфлікту інтересів Національне агентство рекомендує визначати уповноважену особу з числа інших працівників відповідного органу, функціональні обов'язки яких містять мінімальний рівень корупційних ризиків.

7.7) Чи можна уповноважену особу з публічних закупівель визначити уповноваженою особою?

Уповноважена особа з публічних закупівель у своїй діяльності керується Законом України «Про публічні закупівлі».

Правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи з публічних закупівель визначені в Примірному положенні про уповноважену особу, затвердженому наказом Міністерства економіки України від 08.06.2021 № 40.

Уповноважена особа з публічних закупівель має право: брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться; запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель; вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель; приймати рішення, узгоджувати проєкти документів, зокрема проєкт договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи; вносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності; здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

До обов'язків уповноваженої особи з публічних закупівель належать: дотримання законодавства у сфері публічних закупівель; організація та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі; забезпечення рівних умов для всіх учасників процедур закупівель / спрощених закупівель, об'єктивного вибору переможця; визначення переможців процедур закупівель / спрощених закупівель у встановленому Законом України «Про публічні закупівлі» порядку.

Враховуючи те, що сфера публічних закупівель характеризується високим рівнем корупційних ризиків, оскільки поєднує безпосереднє розпорядження

значними обсягами бюджетних коштів із можливістю суб'єктивного впливу на вибір переможця через маніпуляції тендерними вимогами та умовами контрактів, покладення функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції на уповноважену особу з публічних закупівель не забезпечує належного розмежування повноважень і незалежності антикорупційної функції. Такий підхід може створювати конфлікт інтересів і не сприяє належній мінімізації корупційних ризиків у зазначеній сфері.

7.8) В юридичній особі публічного права, на яку поширюється вимоги абзацу дев'ятого частини першої статті 13[1] Закону, керівника структурного підрозділу (не головного бухгалтера) визначено уповноваженою особою. Чи призводить таке виконання функцій до виникнення конфлікту інтересів?

Ні. Конфлікт інтересів не виникає.

Суб'єкти, на яких поширюється дія Закону, визначені в статті 3 Закону, серед яких, відповідно до підпункту «а» пункту 2 частини першої цієї статті Закону, – посадові особи юридичних осіб публічного права, які не зазначені у пункті 1 частини першої цієї статті.

У частині першій статті 1 Закону наведено визначення терміна «посадова особа юридичної особи публічного права». Зокрема, до таких посадових осіб належать голова та член наглядової ради, ради директорів, виконавчого органу, комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), ліквідатор, керівник, заступник керівника, головний бухгалтер, корпоративний секретар такої юридичної особи публічного права, а також особа, яка здійснює повноваження одноосібного виконавчого органу, та її заступники, голова та члени іншого органу управління юридичної особи (крім консультативного), якщо утворення такого органу передбачено законом або статутом юридичної особи публічного права.

Таким чином, керівник структурного підрозділу (не головний бухгалтер) та уповноважена особа юридичної особи публічного права не є суб'єктами, на яких поширюється дія Закону.

8) Чи може уповноважена особа бути призначена на умовах сумісництва чи виконувати обов'язки за суміщенням?

Для надання відповіді на це запитання необхідно розрізняти поняття сумісництва та суміщення, а також брати до уваги способи утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб).

Відповідно до пункту 12 частини першої статті 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» основне місце роботи – місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі.

Згідно зі статтею 102[1] КЗпП сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Сумісництво буває:

зовнішнє – робота за сумісництвом на іншому підприємстві;

внутрішнє – робота за сумісництвом на тому самому підприємстві, де й основне місце роботи.

Документальне оформлення сумісництва – це укладення нового трудового договору.

Робота за сумісництвом виконується працівником у вільний від основної роботи час, облік використання робочого часу за посадою за сумісництвом ведеться окремо від обліку використання робочого часу за основною посадою.

Працівники, які працюють за сумісництвом мають право на такі види відпусток: щорічна (основна та додаткова), соціальна (для працівників, які мають дітей), відпустка без збереження заробітної плати.

Допомога з тимчасової непрацездатності виплачується за перші 5 днів за рахунок роботодавця, інші дні – за рахунок Пенсійного фонду України або за основним місцем роботи, або за сумісництвом.

Звільнення працівника, який працює за сумісництвом, відбувається на загальних підставах згідно зі статтями 36, 38, 40, 41 КЗпП.

Суміщення – виконання працівником на тому ж підприємстві, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

Відповідно до статті 105 КЗпП працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Розмір доплати за виконання роботи суміщенням професій (посад) на підприємствах госпрозрахункової сфери законодавством не обмежується і встановлюється, як правило, в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщуваної посади працівника.

Суміщення – один зі способів залучення вже працевлаштованого працівника до виконання обов'язків за іншою (відмінною від обійманої) вакантною посадою в межах раніше укладеного трудового договору.

Робота здійснюється на тому самому підприємстві в основний робочий час у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу, як правило, в межах тієї ж категорії персоналу, до якої належить цей працівник.

При цьому окремий трудовий договір з працівником не укладається, лише видається наказ про допущення працівника до роботи за суміщенням та встановлюється доплата до основної заробітної плати.

Право на відпустку суміщення не надає, оскільки працівник суміщувану посаду не обіймає. До розрахунку відпускних за основним місцем роботи входить доплата за суміщення посад (професій).

Допомога з тимчасової непрацездатності за суміщенням окремо не оплачується. Під час розрахунку лікарняних до розрахунку входить доплата за суміщення посад (професій).

Звільнення працівника не відбувається, видається наказ про скасування суміщення посад.

Суть питання	Сумісництво	Суміщення
Документальне оформлення	З працівником укладається окремий трудовий договір. Згідно із заявою працівника видається наказ про прийняття на роботу	Окремий трудовий договір не укладається. Видається наказ про допущення працівника до роботи за суміщенням (про покладення додаткових обов'язків у порядку суміщення професій (посад)), яким визначають: суміщену посаду; умови виконання роботи; розмір винагороди, у вигляді доплати до посадового окладу (тарифної ставки)
Посада	У штатному розписі має бути вакантна	У штатному розписі має бути вакантна
Умови роботи (час виконання роботи)	Виконується у вільний від основної роботи час.	Виконується одночасно з основною роботою.

	Виконання роботи можливе як за основним місцем роботи (внутрішнє), так і на іншому підприємстві (зовнішнє)	Робота здійснюється на тому самому підприємстві
Оплата праці	Нарахування здійснюється за фактично виконану роботу (за роботу за сумісництвом нараховується заробітна плата)	Установлюють доплату до посадового окладу за суміщення професій (посад)
Відображення в табелі обліку робочого часу	Облік використання робочого часу за посадою за сумісництвом ведеться окремо від обліку використання робочого часу за основною посадою	Окремо не табелюють, обов'язки за суміщуваною посадою виконуються в межах робочого часу за основною посадою (в табелі це один рядок за основною посадою)
Відпустки	Надаються такі відпуски: щорічна (основна та додаткова); соціальна (для працівників, які мають дітей); відпустки без збереження заробітної плати	Право на відпустку суміщення не надає, оскільки працівник суміщувану посаду не обіймає. До розрахунку відпускних за основним місцем роботи входить доплата за суміщення посад (професій)
Допомога з тимчасової непрацездатності	1. За рахунок роботодавця (перші 5 днів) 2. За рахунок ПФУ або за основним місцем роботи або за сумісництвом	Окремо не оплачується. Під час розрахунку лікарняних до розрахунку входить доплата за суміщення посад (професій)
Припинення	Звільнення відбувається на загальних підставах згідно зі статтями 36, 38, 40, 41 КЗпП	Видається наказ про скасування суміщення посад

Відповідно до пункту 1 частини першої статті 25 Закону особам, зазначеним у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, забороняється займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю, якщо інше не передбачено Конституцією або законами України.

Не є «іншою» діяльністю в контексті статті 25 Закону виконання особою певної роботи, яка пов'язана із зайняттям нею посади, зазначеної в пункті 1 частини першої статті 3 Закону.

Таким чином, виконання обов'язків уповноваженої особи за суміщенням в державних органах та органах місцевого самоврядування не є за своїм змістом іншою оплачуваною діяльністю в розумінні статті 25 Закону, а отже, здійснення такої діяльності не вважається порушенням. Питання іншої оплачуваної діяльності більш детально викладене в Методичних рекомендаціях Національного агентства від 12.01.2024 № 2 «Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» (зі змінами).

На умовах сумісництва особи, зазначені у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, не можуть бути призначені уповноваженими особами, оскільки таке призначення передбачає укладення нового трудового договору, виконання роботи у вільний від основної роботи час, а отже, є за своїм змістом іншою оплачуваною діяльністю в розумінні статті 25 Закону.

На підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми) та в державних цільових фондах (крім державних цільових фондів, які є органами виконавчої влади) уповноважені особи можуть бути призначені на умовах сумісництва, оскільки вимоги статті 25 Закону на них не поширюються.

Слід зазначити, що Типовим положенням передбачений один із способів утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) у відповідному органі – це призначення уповноваженої особи на окрему посаду, утворену у штатному розписі відповідного органу. Водночас суміщення за своєю природою є виконанням додаткової роботи за іншою професією (посадою) або обов'язків тимчасово відсутнього працівника без укладення окремого трудового договору з працівником. Таким чином, робота за суміщенням уповноваженої особи в цьому випадку не відповідає вимогам Типового положення.

Доцільно вказати, що визначення шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи відрізняється від суміщення та виконання обов'язків тим, що не передбачає обов'язку наявності у штатному розписі вакантної посади уповноваженої особи.

При цьому призначення уповноваженої особи на умовах сумісництва чи виконання обов'язків уповноваженої особи за суміщенням не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

9) Яку назву посади уповноваженої особи необхідно застосовувати?

Відповідно до положень Національного класифікатора України «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, який набрав чинності 01.11.2010, він призначений для застосування центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, Федерацією роботодавців України, всіма суб'єктами господарювання під час запису про роботу у трудові книжки працівників.

Професійні назви робіт, які наведені у цьому класифікаторі, рекомендовано застосовувати під час утворення нових назв професій та посад у зв'язку з розвитком нових видів економічної діяльності та технологій.

У Класифікаторі професій ДК 003:2010 за кодом 2414.2 містяться такі назви посад:

– професіонал з антикорупційної діяльності;

– уповноважений з антикорупційної діяльності.

При цьому, враховуючи те, що антикорупційним законодавством не наведено конкретної назви посади уповноваженої особи, виконанням вимог антикорупційного законодавства в частині цього питання, є саме факт призначення на окрему посаду особи, на яку покладаються повноваження з виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

10) Які загальні та професійні вимоги до уповноваженої особи?

При визначенні загальних та професійних вимог, знань, умінь, навичок уповноваженої особи варто використовувати Професійний стандарт «Уповноважений з антикорупційної діяльності», затверджений наказом Міністерства економіки України від 31.12.2021 № 1193 (далі в межах цього питання – Професійний стандарт).

Відповідно до пункту 1.8 розділу 1 Професійного стандарту документами, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій, є:

диплом бакалавра (6 рівень НРК);

диплом магістра (7 рівень НРК);

сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації або інші документи про підтвердження професійної кваліфікації.

Згідно із Професійним стандартом уповноважений з антикорупційної діяльності повинен володіти такими загальними компетентностями, як:

доброчесність;
досягнення результатів;
аналітичні здібності;
комунікація та взаємодія.

У розділі IV Закону України «Про державну службу» визначені умови вступу на державну службу.

Так, статтею 19 Закону України «Про державну службу» встановлено, що право на державну службу мають повнолітні громадяни України, які володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче:

1) магістра – для посад категорій «А» і «Б»;

2) бакалавра, молодшого бакалавра – для посад категорії «В».

На державну службу не може вступити особа, яка:

в установленому законом порядку визнана недієздатною або дієздатність якої обмежена;

має судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

відповідно до рішення суду позбавлена права займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, або займати відповідні посади;

піддавалася адміністративному стягненню за правопорушення, пов'язане з корупцією, – протягом трьох років з дня набрання відповідним рішенням суду законної сили;

має громадянство іншої держави;

не пройшла спеціальну перевірку або не надала згоду на її проведення;

підпадає під заборону, встановлену Законом України «Про очищення влади».

На державну службу не може вперше вступити особа чоловічої статі віком до 60 років, яка не пройшла базову загальновійськову підготовку або військову службу, крім осіб, визнаних за станом здоров'я непридатними до військової служби.

Вимоги до осіб, які претендують на вступ на державну службу, визначені в статті 20 Закону України «Про державну службу».

Відповідно до статті 5 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» право на службу в органах місцевого самоврядування мають громадяни України незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, терміну проживання на відповідній території.

На посаду можуть бути призначені особи, які мають відповідну освіту і професійну підготовку, володіють державною мовою відповідно до рівня,

визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стосовно осіб, які претендують на зайняття зазначених в абзаці четвертому статті 3 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посад в органах місцевого самоврядування, за їх письмовою згодою проводиться спеціальна перевірка в порядку, встановленому Законом.

У статті 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» передбачені обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби.

Так, на службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

визнані судом недієздатними;

які мають судимість за вчинення умисного кримінального правопорушення, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;

які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;

які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом.

При відборі претендентів на посади працівників уповноважених підрозділів (уповноваженої особи) рекомендуємо надавати перевагу кандидатам з вищою юридичною або економічною освітою та попереднім досвідом роботи, який найближче пов'язаний зі сферою запобігання корупції, а також кандидатам, які володіють аналітичними здібностями, добре орієнтуються в антикорупційному законодавстві, вміють працювати з великим обсягом інформації, користуватися електронними реєстрами та інформаційними базами даних, узагальнювати та систематизувати інформацію, володіють основами комунікації та механізмами взаємодії, вміють давати кваліфіковані консультації щодо застосування норм антикорупційного законодавства, здатні приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення тощо.

Вміння розробляти проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції в організації, здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в організації, виявляти конфлікт інтересів та сприяти його врегулюванню також будуть перевагою.

11) Чи потрібно затверджувати положення про уповноважений підрозділ, посадову інструкцію для уповноваженої особи, у тому числі у разі визначення шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи?

Відповідно до підпунктів «а» та «б» пункту 4 Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (далі в межах цього питання – Випуск 1 Довідника, Довідник), Довідник служить основою для розроблення посадових інструкцій працівникам, які закріплюють їх обов'язки, права та відповідальність; складання положень про структурні підрозділи, які визначають їх роль та місце в системі управління підприємством (установою, організацією).

Згідно з пунктом 6 Випуску 1 Довідника конкретний перелік посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, які розробляють і затверджують на основі Довідника роботодавці, ураховуючи конкретні завдання та обов'язки, функції, права, відповідальність працівників цих груп та особливості штатного розпису підприємства, установи, організації.

Посадові інструкції складаються для працівників усіх посад, що зазначені в штатному розписі. Виняток можуть становити окремі керівники, правове положення яких визначено в статуті (положенні) підприємства, установи, організації або відповідного підрозділу, де зазначено основні завдання, обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій.

Відповідно до пункту 3 розділу I Порядку розроблення посадових інструкцій державних службовців категорій «Б» та «В», затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 11.09.2019 № 172-19 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 25.11.2022 № 123-22), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.09.2019 за № 1077/34048, посадова інструкція розробляється для кожної посади державної служби категорій «Б» та «В» у штатному розписі державного органу з урахуванням завдань і функцій державного органу та/або структурного підрозділу у складі його апарату (секретаріату).

Відповідно до пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 18.07.2022 № 58-22, посадову інструкцію рекомендується розробляти для кожної посади у штатному розписі сільської, селищної, міської ради, районної, районної у місті та обласної ради, крім випадків, передбачених законодавством України про місцеве самоврядування в Україні.

Таким чином, у разі утворення уповноваженого підрозділу затверджуються положення про такий структурний підрозділ та посадові інструкції працівників цього структурного підрозділу. У разі призначення уповноваженої особи на окрему посаду, утворену у штатному розписі відповідного органу, затверджується посадова інструкція для цієї посади.

У разі визначення шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи обов'язку затверджувати посадову інструкцію уповноваженої особи немає. В такому випадку в посадовій інструкції за місцем призначення або в окремому розпорядчому акті про визначення уповноваженої особи мають бути закріплені її основні завдання, функції та права, які відповідають Типовому положенню.

12) Якими нормативними документами у своїй діяльності керується уповноважений підрозділ (уповноважена особа)?

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Типовим положенням (пункт 6 розділу I Типового положення).

Окреслюючи нормативну базу для роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), слід зважати, що рекомендований перелік актів не є вичерпним. Ефективне виконання функцій вимагає додаткового врахування спеціального законодавства, яке визначає правовий статус та галузеву специфіку органу.

Конституція України;
Господарський процесуальний кодекс України;
Кодекс адміністративного судочинства України;
Кодекс законів про працю України;
Кодекс України про адміністративні правопорушення;
Кримінальний кодекс України;
Кримінальний процесуальний кодекс України;
Податковий кодекс України;
Цивільний кодекс України;
Цивільний процесуальний кодекс України;

Закон України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність»;
Закон України «Про безоплатну правову допомогу»;
Закон України «Про благодійну діяльність та благодійні організації»;
Закон України «Про відпустки»;
Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про забезпечення безпеки осіб, які беруть участь у кримінальному судочинстві»;
Закон України «Про звернення громадян»;
Закон України «Про запобігання впливу корупційних правопорушень на результати офіційних спортивних змагань»;

Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про лобіювання»;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
Закон України «Про очищення влади»;
Закон України «Про публічні закупівлі»;
Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884;

Порядок проведення службового розслідування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2023 № 246);

Порядок проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2022 № 959);

Професійний стандарт «Уповноважений з антикорупційної діяльності», затверджений наказом Міністерства економіки України від 31.12.2021 № 1193;

Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене наказом Національного агентства від 27.05.2021 № 277/21, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536;

Обов'язкові вимоги до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції в державних органах, затверджені наказом Національного агентства від 26.04.2021 № 240/21, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18.05.2021 за № 650/36272;

Порядок проведення перевірок організації роботи із запобігання і виявлення корупції, затверджений наказом Національного агентства від 25.07.2023 № 152/23, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.08.2023 за № 1296/40352;

Порядок внесення приписів Національним агентством з питань запобігання корупції, затверджений наказом Національного агентства від 15.01.2021 № 8/21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.02.2021 за № 167/35789;

Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, затверджене рішенням Національного

агентства від 09.02.2018 № 166, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 21.03.2018 за № 345/31797;

Порядок ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затверджений наказом Національного агентства від 03.01.2023 № 1/23, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.01.2023 за № 22/39078;

Вимоги до захисту анонімних каналів зв'язку, через які здійснюються повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджені наказом Національного агентства від 02.04.2020 № 127/20, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.04.2020 за № 370/34653;

Порядок подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затверджений наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 220/37556;

Методологія управління корупційними ризиками, затверджена наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555;

Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затверджений наказом Національного агентства від 20.08.2021 № 539/21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2021 за № 1303/36925;

Порядок здійснення моніторингу дотримання вимог законодавства з питань лобіювання, затверджений наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03.10.2025 № 303/25, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.10.2025 за № 1505/44911;

Порядок надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, затверджений наказом Національного агентства від 21.05.2021 № 268/21, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.06.2021 за № 828/36450.

Перелік роз'яснень, методичних рекомендацій Національного агентства, зокрема, але не виключно:

Щодо застосування актів законодавства з питань лобіювання від 31.05.2026 № 2;

Щодо фінансової доброчесності: застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю

(подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку) від 13.11.2023 № 4 (зі змінами);

Щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції від 12.01.2024 № 2 (зі змінами);

Щодо правового статусу викривача від 12.06.2023 № 2;

Щодо гарантій захисту трудових прав викривача від 01.06.2022 № 8;

Щодо забезпечення права викривача на отримання інформації від 18.06.2021 № 6;

Щодо механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» від 24.02.2021 № 3;

Щодо забезпечення права викривача на конфіденційність та анонімність від 24.02.2021 № 4;

Щодо надання викривачам безоплатної вторинної правової допомоги від 09.07.2020 № 6;

Щодо отримання та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» від 31.08.2023 № 3;

Практичний посібник по роботі з викривачами для уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції;

Настанова щодо здійснення уповноваженим аналізу контрагентів у публічних закупівлях;

Як писати нормативно-правовий акт без корупції;

Алгоритми операційної діяльності уповноваженої особи з питань запобігання корупції. Функція візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

Візування антикорупційним уповноваженим проєктів актів організації публічного сектору: методична настанова;

Щодо особливостей реалізації заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (ст. 54 Закону України «Про запобігання корупції») та відповідальності за прийняття рішень щодо осіб, які прийняли такі пільги, послуги і майно від 19.11.2021 № 10;

Щодо безоплатного одержання пільг, послуг і майна державними органами та органами місцевого самоврядування у вигляді благодійної допомоги в умовах дії правового режиму воєнного стану від 19.05.2023 № 1;

Щодо розмежування компетенції Національного агентства та інших суб'єктів у частині перевірки декларацій осіб, поданих суддями та прокурорами від 01.10.2021 № 9;

Щодо порядку дій державних органів після визнання державних службовців судом винними у вчиненні корупційного правопорушення або правопорушення пов'язаного з корупцією від 03.06.2020 № 3;

Щодо внесення спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції подань про проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов від 02.06.2022 № 9;

Стратегічний аналіз корупційних ризиків;

Посібник з організації антикорупційної роботи в органах місцевого самоврядування;

Посібник з розробки антикорупційної програми для органів місцевого самоврядування, не охоплених ст. 19 Закону України «Про запобігання корупції»;

Універсальна методологія оцінки доброчесності комунальних підприємств;

Сприйняття доброчесності в органах місцевого самоврядування;

Організаційно-правові аспекти призначення та забезпечення функціонування уповноважених з антикорупційної діяльності в органах місцевого самоврядування та на підприємствах, установах, організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальних громад;

Методичні матеріали «Як підготувати антикорупційну програму та не отримати відмову в її погодженні»;

ГАЙД з управління корупційними ризиками;

ПОСІБНИК для роботи з корупційними ризиками в обласних військових (державних) адміністраціях (відповідно до прийнятих ними антикорупційних програм).

Додатково зазначаємо, що з метою забезпечення професійного розвитку уповноважених осіб Національне агентство розробляє та розміщує у публічному доступі ресурси, які дають змогу підвищувати рівень професійних знань шляхом самоосвіти.

На постійно оновлюваному інформаційному ресурсі База знань на сайті Національного агентства у розділі «Антикорупційним уповноваженим» розміщено нормативно-правові акти, підбірку методичних матеріалів та вдалих практик, які можуть використовувати у своїй роботі антикорупційні уповноважені для здобуття базових та поглиблених знань з таких, зокрема, питань:

– базові знання;
– управління корупційними ризиками;
– антикорупційні програми;
– візування проєктів актів;
– перевірка контрагентів;
– конфлікт інтересів;
– фінансовий контроль та декларування;

– повідомлення про корупцію;

– захист викривачів.

На навчальній платформі STUDY.NAZK є окремий розділ «Професійний розвиток антикорупційних уповноважених», в якому зібрані спеціалізовані онлайн-курси для професійного розвитку антикорупційного уповноваженого:

1. «Антикорупційний уповноважений»
2. «Візуй професійно!»
3. «На захисті прав викривачів»
4. «Конфлікт інтересів: від виявлення до врегулювання»
5. «Робота з Єдиним порталом повідомлень викривачів»
6. «Знай, хто твій контрагент».

У плейлісті «Навчання уповноважених з питань запобігання корупції» на офіційному каналі Національного агентства на платформі YouTube зібрані матеріали у формі відео-контенту (записи вебінарів, тренінгів, інформаційних сесій, конференцій тощо), які можуть бути корисними для антикорупційних уповноважених.

Також Національне агентство самостійно та у співпраці з партнерами регулярно проводить різноманітні навчальні та інформаційно-просвітницькі заходи для уповноважених осіб.

Зокрема, у співпраці з Вищою школою публічного управління розроблено чотири програми підвищення кваліфікації для уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції, а саме:

– загальна професійна (сертифікатна) програма підвищення кваліфікації «Запобігання корупції та забезпечення доброчесності»;

– загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Організація роботи з декларування в державному органі»;

– загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Управління корупційними ризиками»;

– загальна короткострокова програма підвищення кваліфікації «Ключові функції професійного стандарту «Уповноважений з антикорупційної діяльності».

13) Які гарантії незалежності забезпечує керівник відповідного органу уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі)?

Відповідно до абзацу другого частини третьої статті 13^1 Закону та пункту 4 розділу I Типового положення керівник відповідного органу забезпечує гарантії незалежності уповноваженого підрозділу від впливу чи втручання у його роботу.

Втручання у діяльність уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) під час здійснення ним (нею) своїх повноважень, а також покладення на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) обов’язків, що не належать або виходять за межі його (її) повноважень чи обмежують виконання покладених на нього (неї) завдань, забороняються (пункт 5 розділу I Типового положення).

Вказані гарантії реалізуються, зокрема, через:

підзвітність та підконтрольність керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) керівникові відповідного органу (абзац перший частини третьої статті 13[1] Закону, пункт 2 розділу IV Типового положення);

дотримання державним органом обов'язкових вимог до мінімальної штатної чисельності уповноваженого підрозділу;

забезпечення окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань.

Дотримання цих вимог є запорукою ефективної реалізації уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) свого функціоналу.

Під впливом та втручанням у діяльність слід розуміти вплив у будь-якій формі (прохання, вимога, вказівка, погроза, підкуп, насильство тощо) з боку будь-якої особи з метою спонукання уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) до виконання чи невиконання функцій або прийняття рішень з питань, віднесених до його (її) компетенції.

Втручанням у діяльність уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) також є:

відмова у наданні уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) інформації, доступу до документів, право на отримання яких він (вона) має;

вплив на прийняття уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) рішень та вчинення дій;

дії / бездіяльність, які спричиняють обмеження або порушення прав уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

дії / бездіяльність, які перешкоджають виконанню посадових обов'язків уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою), у тому числі необґрунтоване оголошення простою.

Оголошення простою працівникам уповноважених підрозділів (уповноваженій особі) за відсутності об'єктивних причин фактично унеможливлює ефективне виконання ними завдань та функцій, визначених у Законі та Типовому положенні, та може свідчити про порушення гарантій незалежності, передбачених частиною третьою статті 13[1] Закону та пунктами 4 та 5 розділу I Типового положення.

Оголошення простою працівникам уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) без об'єктивних причин та виведення їх із простою лише, наприклад, для проведення щорічного оцінювання (з подальшим виставленням негативної оцінки) також може свідчити про застосування керівником органу формально правомірних заходів, які негативно впливають на можливість ефективного виконання обов'язків уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) та порушують гарантії його (її) незалежності.

Неприпустимо порушення гарантій незалежності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), у тому числі шляхом застосування формально правомірних заходів.

Виявлення Національним агентством порушень Закону є підставою для вжиття заходів реагування, зокрема внесення припису щодо усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування та притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності (частина шоста статті 12 Закону).

14) У якому випадку необхідно звертатися до Національного агентства для отримання згоди на звільнення працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)?

Процедура надання згоди Національним агентством на звільнення особи, яка є керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, за ініціативою керівника (далі – суб'єкт призначення (роботодавець)) з підстав, передбачених законом, визначена Порядком надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, затвердженим наказом Національного агентства від 21.05.2021 № 268/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.06.2021 за № 828/36450 (далі в межах цього питання – Порядок).

Суб'єкт призначення (роботодавець) вносить до Національного агентства у письмовій формі подання про надання згоди на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) (далі в межах цього питання – подання) за наявності сукупності таких підстав:

– місце роботи керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) – державний орган, юрисдикція якого поширюється на всю територію України;

– звільняється керівник уповноваженого підрозділу або уповноважена особа, яка призначена на окрему посаду, утворену у штатному розписі державного органу;

– підстава звільнення – за ініціативою суб'єкта призначення (роботодавця).

Не передбачена згода Національного агентства на звільнення:

– керівника підрозділу (сектору, відділу, управління), утвореного у складі самостійного уповноваженого підрозділу (відповідно відділу, управління, департаменту) державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України;

– заступника керівника уповноваженого підрозділу, а також будь-яких інших працівників уповноважених підрозділів;

– керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) територіального органу міністерства або іншого державного органу, державної адміністрації, органу місцевого самоврядування, органу влади Автономної Республіки Крим, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління державного органу, державного цільового фонду;

– керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), якщо звільнення відбувається не за ініціативою керівника (суб'єкта призначення).

Згода Національного агентства надається з метою з'ясування обставин, передбачених частинами першою і третьою статті 53^4 Закону, а саме:

– чи пов'язане ініційоване звільнення з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійсненим керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) (далі в межах цього питання – повідомлення);

– чи ініціюється звільнення з метою створення перешкоди керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) у подальшому здійсненні ним (нею) трудової (службової, професійної) діяльності у зв'язку з повідомленням.

З метою з'ясування цих обставин під час розгляду подання Національне агентство встановлює, чи здійснював керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) згідно з пунктом 8 частини шостої статті 13^1, частини шостої статті 53, статті 53^2 Закону повідомлення.

Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за власною ініціативою може у письмовій формі надати Національному агентству свою позицію щодо обставин його (її) можливого звільнення, а також додаткові документи щодо здійснення ним (нею) повідомлення (додаток 1 до цих Роз'яснень).

Позиція керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) має подаватися невідкладно, з урахуванням обмежених строків розгляду Національним агентством подання, та ґрунтуватися на фактах, які є достовірними та які можна перевірити.

Додатковими документами можуть бути:

– копія повідомлення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) до правоохоронних органів про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

– інформація з правоохоронних органів щодо результатів розгляду такого повідомлення;

– службові / доповідні записки / інші службові документи на ім'я керівника органу, якими здійснювалося повідомлення та/або які підтверджують факт здійснення керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) повідомлення до правоохоронних органів;

– інформація про заходи негативного впливу, які раніше застосовувались до керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) та, на його (її) думку, пов'язані з фактом здійснення повідомлення;

– відомості про заохочення / характеристика;

– інформація про оцінювання службової діяльності / звіти про виконання планових (позапланових) завдань;

– документи про підвищення кваліфікації тощо.

У разі встановлення факту здійснення керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) повідомлення Національне агентство при розгляді подання та вивченні доданих до нього матеріалів встановлює такі обставини:

1) чи існує причинний зв'язок між ініційованим звільненням та повідомленням керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

Про наявність причинного зв'язку можуть свідчити, зокрема, такі обставини:

– звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) ініціюється після здійснення ним повідомлення (певна послідовність подій);

– звільненню керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) передувало застосування до нього одного чи сукупності негативних заходів впливу, або існувала загроза таких заходів з боку керівника після здійснення повідомлення. Під негативними заходами впливу може розумітися переведення, атестація, зменшення заробітної плати, позбавлення або обмеження певного права, порівняно з іншими працівниками (наприклад, відмова в наданні відпустки в іншому місяці, ніж це передбачено графіком відпусток, тоді як іншим працівникам у такому праві відмовлено не було), притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо;

– застосування негативних заходів впливу до керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) (звільнення) відбулось незабаром після здійснення повідомлення (наближеність цих подій у часі);

– відсутність у минулому (до моменту здійснення повідомлення) зауважень щодо невиконання/неналежного виконання керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) посадових (службових, трудових) обов'язків;

2) чи мають формально правомірні рішення / дії керівника державного органу, спрямовані на майбутнє звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), вибірковий характер та є негативними заходами впливу на нього (неї). До таких формально правомірних рішень / дій керівника слід, зокрема, віднести:

– застосування до керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) звільнення як виду дисциплінарного стягнення, яке не співмірне вчиненому дисциплінарному проступку та має вибірковий характер з урахуванням усіх відомих обставин;

– звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) у зв'язку зі скороченням чисельності або штату державних службовців (службовців, працівників) / скороченням посади державної служби внаслідок

зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців / реорганізації державного органу / ліквідації державного органу, якщо ці заходи не спрямовані на досягнення поставленої мети, не є обґрунтованими та водночас необхідними.

Національне агентство надає згоду на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) у разі встановлення під час розгляду подання, що його звільнення відбувається за відсутності вищенаведених обставин, тобто ініційовано не у зв'язку з його повідомленням.

Після отримання згоди Національного агентства на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) або обґрунтованої відмови у наданні такої згоди суб'єкт призначення (роботодавець) повинен письмово повідомити Національне агентство протягом двох робочих днів про прийняте рішення.

Слід зазначити, що згода Національного агентства на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) надає керівнику державного органу право, але не породжує обов'язку його (її) звільнити.

Отже, керівник державного органу, який отримав згоду Національного агентства на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), не позбавлений права змінити рішення та не звільняти керівника уповноваженого підрозділу (уповноважену особу), якщо таке рішення не суперечить закону.

Якщо після надання Національним агентством згоди на звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) суб'єкт призначення (роботодавець) прийняв рішення звільнити таку особу з інших підстав, ніж ті, що були зазначені у поданні, він повинен звернутися до Національного агентства з новим поданням.

Суб'єкт призначення (роботодавець) повідомляє Національне агентство про прийняте рішення шляхом направлення засвідченої в установленому порядку копії розпорядчого документа про звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) (у разі звільнення) або інформації про прийняте інше рішення.

Звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) без отримання згоди або всупереч обґрунтованій відмові Національного агентства у наданні згоди на звільнення такої особи є порушенням частини четвертої статті 13^1 Закону та підставою для внесення відповідно до частини шостої статті 12 Закону припису Національного агентства про усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

Крім цього, відповідно до частини першої статті 67 Закону рішення про звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) без отримання згоди або всупереч обґрунтованій відмові Національного агентства підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на

прийняття чи скасування відповідних 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.

Форма подання, інформація, яка має міститись в поданні, документи, які додаються до подання, строки його розгляду Національним агентством тощо встановлені Порядком.

15) Яким нормативно-правовим актом передбачено відповідальність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб), та чи містить недотримання вимог Типового положення ознаки корупційного / пов'язаного з корупцією правопорушення?

Єдиного нормативно-правового акта, яким було б передбачено юридичну відповідальність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб), законодавством не передбачено. Уповноважені особи несуть юридичну відповідальність, як усі суб'єкти юридичної відповідальності залежно від вчиненого правопорушення чи проступку.

У статті 1 Закону наведені такі визначення термінів:

корупція – використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки / пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка / пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність.

Корупційні кримінальні правопорушення та кримінальні правопорушення, пов'язані з корупцією, передбачені статтями, зазначеними в примітці до статті 45 КК.

Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, визначені у розділі XIII-А КУпАП.

Для з'ясування того, чи містить недотримання вимог Типового положення ознаки корупційного / пов'язаного з корупцією правопорушення, необхідно таке

недотримання вимог розглядати в кожному випадку окремо. Нижче наведено декілька прикладів.

Приклад 1

Пунктом 7 розділу I Типового положення передбачено, що працівникам уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

Статтею 172^8 КУпАП встановлено, що незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах інформації, яка стала їй відома у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень, тягне за собою накладення штрафу від ста до ста п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Суб'єктом правопорушень у вказаній частині цієї статті є, зокрема, особи, зазначені у пункті 1 та підпункті «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону.

Приклад 2

У підпункті 8 пункту 1 розділу II Типового положення визначено, що одним із основних завдань уповноваженої особи є здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

Згідно з підпунктом 16 пункту 2 розділу II Типового положення уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

Статтею 172^8 КУпАП встановлено, що незаконне розголошення або використання в інший спосіб особою у своїх інтересах чи в інтересах іншої фізичної або юридичної особи інформації про викривача, його близьких осіб чи інформації, що може ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, яка стала їй (їм) відома у зв'язку з виконанням службових або інших визначених законом повноважень, тягне за собою накладення штрафу від однієї тисячі до двох тисяч п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян з позбавленням права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю строком на один рік.

Суб'єктом правопорушень у вказаній частині цієї статті є, зокрема, особи, зазначені у пункті 1 та підпункті «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону.

Водночас особа, яка розголосила інформацію про викривача, може нести за це кримінальну відповідальність у випадку передання цієї інформації зацікавленим особам, внаслідок дій яких буде заподіяна шкода життю чи здоров'ю викривача або його близьких осіб. У цьому випадку така особа виступатиме пособником вчинення кримінального правопорушення (частина п'ята статті 27 КК). Також вчинення кримінального правопорушення проти викривача буде тягнути застосування при призначенні покарання обтяжуючої

обставини – вчинення кримінального правопорушення у зв'язку з виконанням потерпілим громадського обов'язку (пункт 4 частини першої статті 67 КК).

Приклад 3

Статтею 172[9] КУпАП передбачено адміністративну відповідальність за невжиття передбачених законом заходів посадовою чи службовою особою органу державної влади, посадовою особою місцевого самоврядування, юридичної особи, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного правопорушення.

Відповідно до підпункту 6 пункту 1 розділу II Типового положення одним із основних завдань уповноваженої особи є здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях.

Згідно з підпунктом 3 пункту 2 розділу II Типового положення уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному органі, його територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу.

Статтею 147 КЗпП передбачені стягнення за порушення трудової дисципліни.

Відповідно до частини першої статті 64 Закону України «Про державну службу» за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому цим Законом.

Частиною першою статті 65 Закону України «Про державну службу» передбачено, що підставою для притягнення державного службовця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку, тобто протиправної винної дії або бездіяльності чи прийняття рішення, що полягає у невиконанні або неналежному виконанні державним службовцем своїх посадових обов'язків та інших вимог, встановлених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами, за яке до нього може бути застосоване дисциплінарне стягнення.

Відповідно до частини шостої статті 53 Закону посадові і службові особи державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадові особи органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого

правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів, юридичних осіб, зазначених у частині другій статті 62 Закону, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Таким чином, у разі здійснення уповноваженою особою неналежного контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, яке є неналежним виконанням своїх посадових обов'язків, така особа підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності, а у разі якщо такі діяння (дія або бездіяльність) призвели до вчинення уповноваженою особою корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, керівник зобов'язаний у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Встановлення факту вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення здійснюється під час реалізації спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції їх повноважень та фіксується у відповідних процесуальних документах (протоколі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, повідомленні особі про підозру про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією кримінального правопорушення тощо).

Відповідно до частини другої статті 65^1 Закону особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Розділ 2. Особливості утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в окремих випадках

1) Чи утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в обласних та районних військових адміністраціях?

Згідно з абзацом сьомим частини першої статті 13^1 Закону уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) в обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях.

Відповідно до речення другого частини четвертої статті 4 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» (далі – Закон № 389) у разі прийняття рішення про утворення районних, обласних військових адміністрацій їх статусу набувають відповідно районні, обласні державні адміністрації, а голови районних, обласних державних адміністрацій набувають статусу начальників відповідних військових адміністрацій.

На виконання Закону № 389 для здійснення керівництва у сфері забезпечення оборони, громадської безпеки і порядку Указом Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» на території України утворено обласні, районні військові адміністрації на базі існуючих районних та обласних державних адміністрацій, а також Київську міську військову адміністрацію на базі Київської міської державної адміністрації.

Отже, у районних, обласних військових адміністраціях, Київській міській військовій адміністрації в обов'язковому порядку утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи), незалежно від того, яким обсягом повноважень наділені такі військові адміністрації.

Примітка:

Утворення військових адміністрацій населених пунктів мало свої особливості, а тому їх можна розділити на дві групи:

– військові адміністрації, які були утворені у межах територій територіальних громад, де діяли військово-цивільні адміністрації;

– військові адміністрації, які були утворені у межах територій територіальних громад, у яких у 2020 році було обрано сільського, селищного, міського голову та депутатів сільських, селищних, міських рад.

Військові адміністрації можна також класифікувати за іншою ознакою, а саме:

– військові адміністрації населених пунктів, у яких начальникам військових адміністрацій населеного пункту в порядку, передбаченому частиною другою статті 10 Закону № 389, передано здійснення повноважень органів місцевого самоврядування або не передано здійснення таких повноважень;

– обласні та районні військові адміністрації, які в порядку, передбаченому частиною третьою статті 10 Закону № 389, здійснюють повноваження відповідних обласних і районних рад або не здійснюють таких повноважень.

Відповідно до частини третьої статті 10 Закону № 389 утворені обласні, районні військові адміністрації здійснюють повноваження відповідних обласних та районних рад у разі тимчасової окупації або оточення адміністративного центру області (Донецька і Луганська області) або у разі прийняття Верховною Радою України за поданням Президента України відповідного рішення (така Постанова Верховної Ради України станом на 08.04.2025 прийнята щодо Запорізької обласної військової адміністрації, Постанова Верховної Ради України від 21.03.2024 № 3625-IX «Про здійснення Запорізькою обласною військовою адміністрацією, начальником Запорізької обласної військової адміністрації повноважень, передбачених частиною третьою статті 10 та частиною третьою статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»).

2) Чи утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в міських військових адміністраціях, які були утворені у межах територій територіальних громад, де діяли військово-цивільні адміністрації?

До дня введення воєнного стану в Україні 24 лютого 2022 року на території Донецької та Луганської областей указами Президента України було утворено декілька військово-цивільних адміністрацій населених пунктів, а також Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій» Донецьку та Луганську обласні військово-цивільні адміністрації.

Відповідно до абзацу четвертого частини першої статті 1 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» військово-цивільні адміністрації населених пунктів – це тимчасові державні органи, що здійснюють на територіях відповідних територіальних громад, затверджених Кабінетом Міністрів України, повноваження сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, сільських, селищних, міських голів та інші повноваження, визначені цим Законом.

Згідно з абзацом п’ятим частини першої статті 3 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» у разі утворення військово-цивільної адміністрації населених пунктів повноваження відповідних сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх створення) рад, сільських, селищних, міських голів припиняються з дня призначення керівника такої військово-цивільної адміністрації. Повноваження виконавчих органів зазначених рад, апаратів цих рад та їх виконавчих комітетів, посадових та службових осіб місцевого самоврядування, які працюють у таких органах та апаратах, припиняються з дня, наступного за днем прийняття рішення зазначеним керівником військово-цивільної адміністрації населених пунктів про можливість цієї військово-цивільної адміністрації здійснювати повноваження, віднесені законом до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад.

Це положення узгоджується з аналогічного спрямування положеннями статті 78 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо дострокового припинення повноважень місцевих рад у випадку утворення військово-цивільних адміністрацій.

Відповідно до частини дев'ятої статті 4 Закону № 389 у зв'язку з утворенням військових адміністрацій населених пунктів повноваження військово-цивільних адміністрацій цих населених пунктів припиняються з дня початку здійснення відповідною військовою адміністрацією своїх повноважень.

З огляду на те, що військові адміністрації, які були утворені в межах територій територіальних громад, де діяли військово-цивільні адміністрації, набули повноважень міських рад, виконавчих органів міських, рад, міських голів, а повноваження відповідних органів та посадових, службових осіб місцевого самоврядування, які працювали у таких органах та апаратах, відповідно припинились, то в таких міських військових адміністраціях виникає обов'язок утворити (визначити) уповноважений підрозділ (уповноважену особу) на виконання абзацу восьмого частини першої статті 13^1 Закону.

При цьому відповідно до частини сьомої статті 4 Закону № 389 структуру і штатний розпис районних військових адміністрацій та військових адміністрацій населених пунктів, розташованих в областях, у яких утворені обласні військові адміністрації, затверджують начальники відповідних обласних військових адміністрацій.

Враховуючи зазначене вище, рекомендовано обласним військовим адміністраціям при затвердженні структури і штатного розпису міських військових адміністрацій включати до їх структури посаду уповноваженої особи або утворювати уповноважений підрозділ.

Якщо ж у структурі міської військової адміністрації, яка була створена на базі військово-цивільної адміністрації, не передбачено створення уповноваженого підрозділу та відсутня окрема посада уповноваженої особи у штатному розписі, в такому випадку начальник міської військової адміністрації визначає уповноважену особу шляхом покладання на одного з працівників відповідного органу функцій уповноваженої особи.

Визначення працівника відповідного органу уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень уповноваженої особи.

На таку уповноважену особу будуть поширюватись вимоги статті 13^1 Закону та Типового положення.

3) Чи утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в міських військових адміністраціях, утворених на виконання Закону № 389 та яким передано здійснення повноваження органів місцевого самоврядування згідно з частиною другою статті 10 Закону № 389?

Перелік суб'єктів, у яких в обов'язковому порядку утворюється уповноважений підрозділ (уповноважена особа), визначений частиною першою статті 13^1 Закону. Закон прямо не передбачає утворення (визначення) такого підрозділу (особи) у міських військових адміністраціях.

При цьому уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в обов'язковому порядку призначається (визначається) в апаратах міських рад (абзац восьмий частини першої статті 13^1 Закону).

З огляду на те, що апарат міської ради та її виконавчого комітету підпорядковуються начальнику міської військової адміністрації (пункт 2 частини другої статті 10 Закону № 389), то начальник міської військової адміністрації забезпечує гарантії незалежності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), утвореного (визначеної) в міській раді від впливу чи втручання у його (її) роботу.

Утворення військових адміністрацій не передбачає припинення (ліквідації) органів місцевого самоврядування та припинення повноважень посадових осіб місцевого самоврядування. Однак, якщо в силу об'єктивних обставин в апараті міської ради неможливо визначити уповноважену особу (наприклад, фактична чисельність апарату ради становить менше ніж 5 осіб, покладання обов'язків уповноваженої особи на працівника призводить до конфлікту інтересів тощо), в такому випадку начальнику міської військової адміністрації рекомендовано вжити заходів щодо утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в очолюваній ним міській військовій адміністрації та письмово повідомити про це Національне агентство.

На уповноваженого, призначеного у міській військовій адміністрації за таких обставин, будуть поширюватись вимоги статті 13^1 Закону та Типового положення.

4) Чи виникає обов'язок утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) в структурних підрозділах обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях зі статусом юридичних осіб?

Відповідно до абзацу сьомого частини першої статті 13^1 Закону з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) в обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях.

Постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2023 № 579 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18.04.2012 № 606» передбачено доповнення структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій структурним підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції та внесено відповідні зміни в додатки 1 та 2 до постанови № 606.

Уповноважений підрозділ, утворений в обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністраціях поширює свою діяльність на усю структуру державної адміністрації (включно з апаратом та всіма структурними підрозділами державної адміністрації, у тому числі утвореними у статусі юридичної особи публічного права).

Додатково слід зазначити, що структурні підрозділи, незважаючи на наявність статусу юридичної особи публічного права, не є самостійними органами державної влади – вони є частиною (структурними елементами) відповідної місцевої державної адміністрації. Набуття статусу юридичної особи публічного права є організаційно-технічним інструментом (що дає змогу мати власні рахунки, укладати договори тощо) і не перетворює підрозділ на самостійний орган публічної влади у публічно-правовому сенсі.

Таким чином, обов'язку утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) в структурних підрозділах обласних, Київській та Севастопольській міських, районних, районних у місті Києві державних адміністраціях зі статусом юридичних осіб немає.

5) Чи можуть начальники військових адміністрацій населених пунктів за власною ініціативою утворювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену особу) в очолюваних ними військових адміністраціях?

Відповідно до частини першої статті 61 Закону юридичні особи забезпечують розробку та вжиття заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності юридичної особи.

Згідно з положеннями частини другої статті 61 Закону керівник, засновники (учасники) юридичної особи забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у її діяльності і здійснюють відповідні антикорупційні заходи.

Враховуючи те, що військові адміністрації населених пунктів наділені широким спектром повноважень, з метою забезпечення заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності військової адміністрації населеного пункту, може бути визначено особу, яка буде відповідальною за таку діяльність (далі – відповідальна особа). Основні завдання, функції та права такої особи рекомендується визначати на основі Типового положення.

6) Чи виникає у керівників підприємств, установ, організацій, що є об'єктами спільної власності територіальних громад, обов'язок утворювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену особу), якщо вони передані до сфери управління обласної, районної державної адміністрації?

Відповідно до положень статті 140 Конституції України та статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» обласні ради представляють спільні інтереси територіальних громад та наділені повноваженнями щодо управління об'єктами їхньої спільної власності.

Особливістю функціонування обласних та районних рад є відсутність у їхній структурі власних виконавчих комітетів, у зв'язку з чим, згідно зі статтею 44 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та статтею 15 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», зазначені ради делегують повноваження з управління об'єктами спільної власності відповідним місцевим державним адміністраціям.

У разі делегування повноважень з управління комунальними підприємствами, установами та організаціями такі юридичні особи переходять до сфери управління місцевої державної адміністрації як органу виконавчої влади. Проте, згідно з принципами правового режиму власності, передача функцій управління не змінює суб'єкта права власності та організаційно-правової форми таких юридичних осіб: вони залишаються об'єктами комунальної власності та не набувають статусу державних підприємств. Суб'єктом права власності на таке майно залишається відповідна територіальна громада, а зміна органу управління є лише делегуванням функцій із керівництва поточною діяльністю без відчуження майна з комунальної власності.

Отже, на зазначені вище підприємства, установи, організації не поширюються вимоги абзацу дев'ятого частини першої статті 13^1 Закону.

7) Чи виникає у керівника підприємства, установи організації, що перебуває у комунальній власності територіальної громади міста Києва, обов'язок утворювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену особу), у разі якщо таке підприємство, установа, організація передані до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)?

Місто Київ є столицею України, що визначає його спеціальний статус, особливості здійснення місцевого самоврядування та виконавчої влади відповідно до положень статті 140 Конституції України, Законів України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про місцеві державні адміністрації».

Київська міська рада є представницьким органом територіальної громади міста Києва. Виконавчим органом Київської міської ради є Київська міська державна адміністрація, яка паралельно виконує функції державної виконавчої влади, що є особливістю здійснення виконавчої влади в місті Києві, що

визначено частиною першою статті 10^1 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ».

Згідно із Рішенням Конституційного Суду України від 25.12.2003 № 21-рп/2003 у справі про особливості здійснення виконавчої влади та місцевого самоврядування у місті Києві (справа № 1-45/2003) Київська міська державна адміністрація є єдиним в організаційному відношенні органом, який виконує функції виконавчого органу Київської міської ради та паралельно функції місцевого органу виконавчої влади. З питань, віднесених до відання місцевого самоврядування, цей орган підзвітний і підконтрольний Київській міській раді, а з питань здійснення повноважень у сфері виконавчої влади – Кабінету Міністрів України.

У районах міста Києва діють районні в місті Києві державні адміністрації, які підпорядковуються Київській міській державній адміністрації (частина друга статті 11 Закону України «Про столицю України – місто-герой Київ»).

Створення та визначення порядку управління підприємствами, установами та організаціями комунальної власності є виключною компетенцією міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

При передачі Київською міською радою підприємств, установ та організацій, що перебувають у власності територіальної громади, в управління Київській міській державній адміністрації як своєму виконавчому органу, власником таких юридичних осіб залишається територіальна громада міста Києва в особі Київської міської ради, а Київська міська державна адміністрація здійснює управління ними виключно у статусі виконавчого органу ради в межах самоврядних повноважень.

Зазначена передача в управління не змінює правового статусу та організаційно-правової форми таких юридичних осіб та не позбавляє їх статусу комунальних.

Абзацом дев’ятим частини першої статті 13^1 Закону встановлено обов’язок утворювати (визначати) уповноважені підрозділи (осіб) на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу.

Оскільки Київська міська державна адміністрація у відносинах управління комунальним майном реалізує повноваження виконавчого органу місцевого самоврядування, підпорядковані їй комунальні підприємства, установи та організації не можуть вважатися такими, що належать до сфери управління державного органу, а отже, на них не поширюються вимоги абзацу дев’ятого частини першої статті 13^1 Закону.

При цьому на такі юридичні особи поширюються положення статті 61 Закону щодо загальних засад запобігання корупції, згідно з якими керівник зобов’язаний забезпечити вжиття обґрунтованих заходів для протидії корупції. З цією метою за рішенням керівника може бути визначено особу, відповідальну за реалізацію антикорупційних заходів, крім випадків, передбачених частиною другою статті 62 Закону, коли призначення уповноваженого є обов’язковим на

підставі відповідності критеріям чисельності працівників та обсягу валового доходу.

8) Чи виникає обов'язок утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у виконавчих органах рад зі статусом юридичних осіб?

Відповідно до абзацу восьмого частини першої статті 13^1 Закону з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи) в апаратах Верховної Ради Автономної Республіки Крим, обласних, районних, міських рад, Севастопольської міської ради, секретаріаті Київської міської ради.

Таким чином, законодавством не передбачено обов'язку утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у виконавчих органах рад зі статусом юридичних осіб.

9) Чи змінюється функціонал уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), утвореного (визначеної) в апараті ради у разі утворення військової адміністрації на виконання Закону № 389, якій не передано здійснення повноважень органів місцевого самоврядування?

З моменту утворення до військових адміністрацій переходять повноваження, визначені статтею 15 Закону № 389. Ці повноваження не передбачають прямих функцій з управління апаратом чи виконавчими органами сільської, селищної, міської ради.

Утворення військових адміністрацій не передбачає припинення (ліквідації) органів місцевого самоврядування та припинення повноважень посадових осіб місцевого самоврядування.

Отже, уповноважений підрозділ (уповноважена особа), утворений (визначена) в апараті відповідної ради, не звільняється від виконання покладених на нього (неї) завдань, передбачених статтею 13^1 Закону та Типовим положенням.

Отже, у разі утворення місцевої військової адміністрації відповідного рівня організація діяльності уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), утвореного (визначеної) в апараті ради, залишається без змін.

10) Чи змінюється функціонал уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), утвореного (визначеної) в апараті ради у разі утворення військової адміністрації на виконання Закону № 389, якій передано здійснення повноважень органів місцевого самоврядування?

Частина друга статті 10 Закону № 389 передбачає, що у разі утворення військової адміністрації населеного пункту Верховна Рада України за поданням

Президента України може прийняти рішення про те, що у період дії воєнного стану та 30 днів після його припинення чи скасування:

1) начальник військової адміністрації:

крім повноважень, віднесених до його компетенції цим Законом, здійснює повноваження сільської, селищної, міської ради, її виконавчого комітету, сільського, селищного, міського голови;

може затвердити тимчасову структуру виконавчих органів сільської, селищної, міської ради (для працівників, посади яких не включені до тимчасових штатних розписів, оголошується простій або здійснюється їх переведення на рівнозначну чи нижчу посаду);

2) апарат сільської, селищної, міської ради та її виконавчого комітету, інші виконавчі органи (з урахуванням абзацу третього пункту 1 цієї частини), комунальні підприємства, установи та організації відповідної територіальної громади підпорядковуються начальнику відповідної військової адміністрації.

Таким чином, у разі прийняття відповідного рішення Верховною Радою України до начальника військової адміністрації населеного пункту тимчасово, на визначений Законом строк, переходять усі повноваження сільської, селищної, міської ради (як представницького органу та суб'єкта владних повноважень), її виконавчого комітету (як колегіального органу та суб'єкта владних повноважень), а також відповідного голови, і структурні підрозділи органу місцевого самоврядування на території відповідної громади підпорядковуються начальнику військової адміністрації населеного пункту.

Подібна за змістом норма міститься і в частині третій статті 10 Закону № 389, згідно з якою у разі утворення обласної та/або районної військової адміністрації на період дії воєнного стану та протягом 30 днів після його припинення чи скасування, у разі тимчасової окупації або оточення адміністративного центру області або у разі прийняття Верховною Радою України за поданням Президента України відповідного рішення:

1) повноваження такої обласної та/або районної ради здійснюють відповідні обласні та районні військові адміністрації;

2) виконавчий апарат такої районної та обласної ради підпорядковується начальнику відповідної військової адміністрації;

3) відповідні районні та обласні ради не здійснюють своїх повноважень.

Утворення військових адміністрацій не передбачає припинення (ліквідації) органів місцевого самоврядування та припинення повноважень посадових осіб місцевого самоврядування.

Отже, навіть у разі передачі відповідній військовій адміністрації (її начальнику) низки повноважень місцевого самоврядування у порядку, передбаченому частиною другою або третьою статті 10 Закону № 389, уповноважений підрозділ (уповноважена особа), утворений (визначена) в апараті відповідної ради, продовжує працювати та не звільняється від виконання покладених на нього (неї) завдань, передбачених Законом та Типовим

положенням. Обсяг завдань та функцій у такого підрозділу (особи) залишається практично незмінним. Змінюється підпорядкування такого підрозділу (особи) – начальнику відповідної військової адміністрації.

11) Чи утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в сільських / селищних військових адміністраціях та сільських / селищних радах?

Порядок та особливості утворення сільських і селищних військових адміністрацій залежать від часового періоду та безпекового режиму в країні:

– до введення воєнного стану (до 24.02.2022) утворення таких органів (у формі військово-цивільних адміністрацій) регламентувалося Законом України «Про військово-цивільні адміністрації»;

– з початку повномасштабного вторгнення (з 24.02.2022) їх функціонування регулюється Законом № 389.

Головний принцип і критерій їхньої появи залишається незмінним – такі адміністрації утворюються безпосередньо на базі сільських та селищних рад.

Перелік суб'єктів, у яких в обов'язковому порядку утворюється уповноважений підрозділ (уповноважена особа), визначений частиною першою статті 13^1 Закону. Сільські та селищні ради до таких суб'єктів не належать.

Отже, у сільських, селищних радах, а також у сільських, селищних військових адміністраціях не виникає обов'язку утворювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену) особу.

12) Чи виникає у керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальних громад, обов'язок утворювати (визначати) уповноважений підрозділ (уповноважену особу)?

Відповідно до частини першої статті 17 Закону України «Про місцеве самоврядування» відносини органів місцевого самоврядування з юридичними особами, що перебувають у комунальній власності відповідних територіальних громад, будуються на засадах їх підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органам місцевого самоврядування.

Перелік суб'єктів, у яких в обов'язковому порядку утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа), передбачений частиною першою статті 13^1 Закону.

Підприємства, установи, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальних громад, до зазначеного вище переліку не належать.

Водночас на такі юридичні особи поширюються встановлені положеннями статті 61 Закону загальні засади запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

З метою забезпечення заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності таких юридичних осіб, за рішенням

керівника може бути визначено особу, яка буде відповідальною за таку діяльність на підприємстві, в установі, організації комунальної форми власності.

13) Чи виникає обов'язок утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) в господарських товариствах, у статутному капіталі яких є корпоративні права держави?

Відповідно до частини першої статті 96^1 Цивільного кодексу України корпоративні права – це сукупність правомочностей, що належать особі як учаснику (засновнику, акціонеру, пайовику) юридичної особи відповідно до закону та установчих документів товариства.

В Основних концептуальних підходах до підвищення ефективності управління корпоративними правами держави, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2004 № 155, наведено визначення корпоративних прав держави, зокрема це право держави, частка якої визначається в статутному капіталі господарського товариства, що включає право на управління цим товариством, отримання певної частки його прибутку (дивідендів), активів у разі ліквідації відповідно до законодавства, а також інші права, передбачені законом та установчими документами.

Згідно з пунктом 7 частини другої розділу I Політики державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29.11.2024 № 1369, корпоративні права держави – корпоративні права (акції, частки) держави у статутному капіталі господарського товариства незалежно від їх розміру (кількості).

Держава набуває корпоративні права через уповноважені органи: Фонд державного майна, Кабінет Міністрів України, міністерства тощо.

Законом України «Про управління об'єктами державної власності» визначено правові основи управління об'єктами державної власності.

У Законі України «Про управління об'єктами державної власності» йдеться про об'єкт управління, а у статті 13^1 Закону – про сферу управління. Ці категорії не є синонімами, хоча вони взаємопов'язані. Так, об'єкт управління – це те, на що спрямована управлінська діяльність, своєю чергою сфера управління – це галузь або напрям, у межах якого здійснюється управління.

Відповідно до статті 1 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» під управлінням об'єктами державної власності розуміється здійснення Кабінетом Міністрів України та уповноваженими ним органами, іншими суб'єктами, визначеними цим Законом, повноважень щодо реалізації прав держави як власника таких об'єктів, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ними, у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

У частині першій статті 3 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» визначаються об'єкти управління державної власності, серед яких: майно, яке передане казенним підприємствам, державним

некомерційним підприємствам в оперативне управління; майно, яке передане державним комерційним підприємствам (далі – державні підприємства), установам та організаціям; майно, яке передане державним господарським об'єднанням; корпоративні права, що належать державі у статутних капіталах господарських організацій (далі – корпоративні права держави); державне майно, що забезпечує діяльність Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; державне майно, передане в оренду, лізинг; державне майно, передане та/або створене (збудоване) на підставі договору публічно-приватного партнерства, концесійного договору; державне майно, що перебуває на балансі господарських організацій і не увійшло до їх статутних капіталів або залишилося після ліквідації підприємств та організацій; державне майно, передане в безстрокове безоплатне користування Національній академії наук України, галузевим академіям наук; безхазяйне та конфісковане майно, що переходить у державну власність за рішенням суду; державне майно, передане на праві узуфрукта державного майна або на іншому речовому праві на державне майно, передбаченому законом.

Відповідно до частини третьої статті 3 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» суб'єктами господарювання державного сектору економіки є юридичні особи, єдиним учасником (засновником) яких є держава, а також юридичні особи, у статутному капіталі яких 50 відсотків акцій (часток) належать державі або частка держави становить величину, що забезпечує їй право вирішального впливу на діяльність таких юридичних осіб. Суб'єкти господарювання державного сектору економіки надають центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері управління об'єктами державної власності, інформацію для формування бази даних електронної звітності суб'єктів господарювання державного сектору економіки в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Так само стаття 11^4 Закону України «Про управління об'єктами державної власності» визначає компетенцію та організацію діяльності наглядової ради державного унітарного підприємства, господарського товариства, у статутному капіталі якого більше 50 відсотків акцій (часток) належать державі, зокрема виключну компетенцію.

Корпоративні права держави та активи суб'єктів господарювання, у статутному капіталі яких визначено частку держави, підлягають оцінці, що передбачена Методикою оцінки державних корпоративних прав, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.1999 № 1406.

Відповідно до Керівних принципів ОЕСР з корпоративного управління на підприємствах державної форми власності, імплементованих в Україні Законом від 22.02.2024 № 3587-IX, рівень контролю (аналогічно, перебування у сфері управління) може бути зумовлений різними юридичними чи фактичними механізмами, що впливають на прийняття рішень. Останнє включає прийняття

таких документів, як правові положення, корпоративні статути, а також приватно-правові чи публічно-правові угоди, які забезпечують постійний державний контроль над підприємством, включно з правом вето з питань, що надають державі можливість впливати на прийняття рішень. Це може реалізовуватись через право держави призначати більшість членів наглядової ради чи еквівалентного органу управління, повноваження призначати генерального директора, або іншим чином контролювати ухвалення суттєвих рішень підприємством. Контроль також може здійснюватися за допомогою переважного та довгострокового використання права власності або права використання всіх чи суттєвих частин активів підприємства, а у виняткових випадках – за допомогою прав або договорів, які надають вирішальний вплив на комерційні чи інші рішення підприємства.

Питання, чи здійснює держава такий вирішальний вплив, можливо, доведеться вирішувати у кожному конкретному випадку з урахуванням всіх обставин конкретної справи. Наприклад, питання про те, чи є спеціальні права, акції чи правові положення формою контролю, залежатиме від обсягу відповідних повноважень, якими наділена держава. Крім того, міноритарна власність держави може вважатися такою, що підпадає під поняття сфери управління, якщо додаткові фактори вказують на те, що підприємство контролюється державою, наприклад якщо корпоративна чи акціонерна структури підприємства передають ефективний контрольний вплив державі (наприклад, через акціонерні угоди) або у випадках, коли прямі та непрямі частки участі об’єднуються для здійснення контролю.

Монопольні права, надані державою підприємству, можуть в окремих випадках призвести до встановлення фактичного контролю з боку держави. І навпаки, вплив держави на корпоративні рішення, що здійснюється у вигляді добросовісного (bona fide) регулювання, зазвичай не розглядається як контроль.

Підприємства, які не підпадають під вищевказані критерії і в яких уряд передає права голосу, що належать їм опосередковано через управляючих активами або інституційних інвесторів, таких як пенсійні фонди, також не вважаються підприємствами, що перебувають у сфері управління держави. Підприємства, які перебувають у власності або під контролем держави протягом обмеженого та чітко визначеного терміну внаслідок банкрутства, ліквідації, зовнішнього або довірчого управління майном, зазвичай не вважаються підприємствами, що перебувають у сфері управління держави.

Разом з тим за умови наявності в державного органу прав блокуючого пакету акцій держава має суттєвий захисний вплив на корпоративні рішення: блокування змін до статуту, затвердження угод із заінтересованістю тощо. Однак такий «суттєвий», але не вирішальний вплив у господарській практиці не ототожнюється з поняттям «управління» в публічно-правовому сенсі, адже не призводить, зокрема, до інституційної та/або організаційної залежності. Під інституційною залежністю розуміється ступінь інтегрування юридичної особи

публічного права з публічно-правовим утворенням, що ухвалило рішення про її створення та обсяг покладених на юридичну особу публічного права завдань. Організаційна залежність має вираження в необхідності враховувати ступінь залежності керівника юридичної особи публічного права від впливу публічно-правового утворення, з яким юридична особа публічного права організаційно інтегрована, а також порядок і розмір фінансування юридичної особи публічного права коштом місцевого або державного бюджету, порядок формування статутного капіталу, наявність або відсутність можливостей у юридичної особи публічного права вільно, на власний розсуд, розпорядитися переданим йому майном.

Правова невизначеність щодо господарських товариств з «незначною» державною часткою вирішується шляхом застосування тесту «реального управлінського впливу» (practical and actual managerial control), що ґрунтується на аналізі: (а) чи має уповноважений орган право висувати кандидатів на керівні посади в товаристві; (б) чи затверджує уповноважений орган фінансовий план або стратегію діяльності; (в) чи здійснює уповноважений орган моніторинг та звітування за результатами діяльності. За відсутності цих ознак господарське товариство не може бути кваліфіковане як таке, що належить до «сфери управління» відповідного державного органу.

Таким чином, господарські товариства, у статутному капіталі яких наявні корпоративні права держави, і розмір частки держави забезпечує їй контрольний (більше 50%) або інший вирішальний (блокуючий – понад 25%) вплив на прийняття рішень з питань управління таким товариством, як правило, можуть вважатися такими, що належать до сфери управління відповідного державного органу в розумінні абзацу дев’ятого частини першої статті 13^1 Закону.

Сам собою факт наявності корпоративних прав держави у статутному капіталі господарського товариства є необхідною, але не достатньою підставою для такого висновку. Щоб кваліфікувати відповідне товариство як таке, що знаходиться у «сфері управління» державного органу, необхідно встановити наявність реального управлінського впливу держави через конкретні механізми: право призначення (погодження) керівника, затвердження стратегічних документів, фінансовий та майновий контроль. За їх відсутності обов’язок утворювати уповноважений підрозділ (уповноважену особу) у такому товаристві на підставі абзацу дев’ятого частини першої статті 13^1 Закону не виникає.

14) Утворення (визначення) та координація діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у системі Міністерства оборони України (Міноборони), Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту

Відповідно до статті 1 Закону України «Про оборону України» органи військового управління – Міністерство оборони України, інші центральні органи виконавчої влади, що здійснюють керівництво військовими формуваннями,

утвореними відповідно до законів України, Генеральний штаб Збройних Сил України, інші штаби, командування, управління, постійні чи тимчасово утворені органи у Збройних Силах України та інших військових формуваннях, призначені для виконання функцій з управління, в межах їх компетенції, військами (силами), з'єднаннями, військовими частинами, військовими навчальними закладами, установами та організаціями, які належать до сфери управління центральних органів виконавчої влади, а також територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, що забезпечують виконання законодавства з питань військового обов'язку і військової служби, мобілізаційної підготовки та мобілізації.

Відповідно до абзацу п'ятого частини першої статті 13^1 Закону з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) в апаратах та територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, юрисдикція яких поширюється на всю територію України (крім Національного антикорупційного бюро України, Національного агентства).

Так, в апараті Міністерства оборони України утворюється (визначається) уповноважений підрозділ (уповноважена особа).

Згідно з абзацом 5 пункту 1 Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 671 (далі – Положення), Міноборони є центральним органом виконавчої влади та військового управління, у підпорядкуванні якого перебувають Збройні Сили України (далі – Збройні Сили) та Державна спеціальна служба транспорту (далі – ДССТ).

Відповідно до підпункту 1 пункту 5 Положення Міноборони з метою організації своєї діяльності забезпечує в межах повноважень, передбачених законом, розроблення та здійснення заходів для запобігання і протидії корупції та недопущення вчинення правопорушень, контроль за їх реалізацією в апараті Міноборони, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, та Збройних Силах.

Разом з тим статтею 3 Закону України «Про Збройні Сили України» визначено загальну структуру Збройних Сил.

Так, абзац дев'ятий частини першої статті 13^1 Закону передбачає, що з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми).

Враховуючи вимоги Закону, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) при Генеральному штабі Збройних Сил, в Адміністрації ДССТ, органах військового управління, з'єднаннях, військових

частинах, військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, установах та організаціях Збройних Сил, установах, організаціях та державних підприємствах, які належать до сфери управління Міноборони, військових частинах, установах, організаціях ДССТ.

Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) у системі Міноборони утворюються (визначаються) у порядку, передбаченому статтею 13^1 Закону та Типовим положенням.

Водночас враховуючи положення Типового положення, зокрема підпункт 4 пункту 2 розділу ІІ, та систему Міноборони уповноважений підрозділ Міноборони здійснює управління підпорядкованими йому територіальними підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції, координує та спрямовує діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) у Збройних Силах та ДССТ.

Таким чином, діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) відповідних органів, які належать до сфери управління Міноборони, координується та спрямовується уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) Міноборони.

15) Утворення (визначення) та координація діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) в органах військового управління, з'єднаннях, військових частинах, вищих військових навчальних закладах, навчальних військових частинах (центрах), базах, закладах охорони здоров'я та установах Національної гвардії України

Відповідно до абзацу дев'ятого частини першої статті 13^1 Закону з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) утворюються (визначаються) на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління державного органу (крім юридичних осіб, у яких відповідно до Закону затверджуються антикорупційні програми).

У частині першій статті 5 Закону України «Про Національну гвардію України» встановлено, що до складу Національної гвардії України входять:

1) головний орган військового управління Національної гвардії України;

2) оперативно-територіальні об'єднання Національної гвардії України;

3) з'єднання, військові частини, вищі військові навчальні заклади, навчальні військові частини (центри), бази, заклади охорони здоров'я та установи, що не входять до складу оперативно-територіальних об'єднань Національної гвардії України.

Згідно з пунктом 1 Положення про головний орган військового управління Національної гвардії України, затвердженого Указом Президента України від 28.03.2014 № 346/2014 (далі – Положення) головним органом військового управління Національної гвардії України є Головне управління Національної гвардії України.

Відповідно до положень про органи військового управління оперативно-територіальних об’єднань Національної гвардії України, військові частини (підрозділи), навчальні військові частини (центри), вищі військові навчальні заклади, бази, заклади охорони здоров’я та установи Національної гвардії України є юридичними особами, державна реєстрація яких здійснюється в установленому законодавством порядку.

Враховуючи викладене, в органах військового управління оперативно-територіальних об’єднань Національної гвардії України, з’єднаннях, військових частинах (підрозділах), навчальних військових частинах (центрах), вищих військових навчальних закладах, базах, закладах охорони здоров’я та установах Національної гвардії України утворюються (визначаються) уповноважені підрозділи (уповноважені особи) у порядку, передбаченому статтею 13^1 Закону та Типовим положенням.

Разом з тим їх діяльність координується та спрямовується уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) Головного управління Національної гвардії України.

Розділ 3. Завдання та функції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)

1) Розроблення проєктів актів з питань запобігання та виявлення корупції у відповідному органі (пункт 1 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 1 пункту 1 та підпункт 1 пункту 2 розділу ІІ Типового положення)

Акти – це офіційні документи, які видає відповідний орган для встановлення конкретних правил, процедур або прийняття управлінських рішень.

Найчастіше у практиці уповноважені підрозділи (уповноважені особи) розробляють проєкти таких актів, як накази, розпорядження, положення, порядки, інструкції тощо.

Для досягнення реального превентивного ефекту та недопущення формалізму в антикорупційній діяльності, під час підготовки проєктів актів уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) слід керуватися такими правилами:

– проєкт акта має відповідати положенням чинного законодавства;

– формулювання, що використані у тексті проєкту акта, мають бути чіткими та без двозначностей;

– положення проєкту акта мають враховувати специфіку діяльності відповідного органу, особливості його повноважень, організаційної структури та процесів, які ним регулюються;

– заходи, передбачені проєктом акта, мають містити конкретні та реалістичні строки їх виконання;

– для виконання передбачених проєктом акта заходів мають бути визначені відповідальні структурні підрозділи та/або посадові особи;

– проєкт акта має передбачати порядок контролю за виконанням визначених заходів та, за потреби, механізми звітування про результати їх реалізації;

– проєкт акта має бути погоджений з юридичною службою відповідного органу в частині його відповідності вимогам законодавства;

– після прийняття (затвердження) акта має бути забезпечено доведення його положень до відома працівників, яких вони стосуються, у визначений в органі спосіб, зокрема шляхом ознайомлення під підпис або з використанням внутрішніх інформаційно-комунікаційних систем.

Отже, проєкт акта повинен забезпечувати максимальну деталізацію управлінських процедур шляхом встановлення вичерпного переліку підстав для прийняття рішень, чітких строків їх виконання та визначення персональної відповідальності посадових осіб, що мінімізує дискреційні повноваження та усуває корупційні ризики.

Обов’язковими для розроблення уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) є проєкти актів, які передбачені законодавством або підзаконними нормативно-правовими актами.

Так, для суб'єктів, визначених у частині першій статті 19 Закону, встановлений обов'язок щодо прийняття антикорупційної програми. Які акти видаються під час підготовки та прийняття антикорупційної програми, передбачено Порядком подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затвердженим наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 220/37556, та Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

Нормативно-правові акти, якими регулюються питання затвердження положення про уповноважений підрозділ та посадової інструкції уповноваженої особи, висвітлені в питанні 11 розділу 1 глави I цих Роз'яснень.

Які акти видаються під час проведення службового розслідування, передбачено Порядком проведення службового розслідування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2023 № 246).

Законодавством не визначено вичерпного переліку проєктів актів, які розробляються уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) у відповідному органі, адже здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції та здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства має індивідуальний характер та повинен враховувати специфіку діяльності відповідного органу.

Так, для прикладу, за власною ініціативою у відповідному органі уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) можуть бути підготовлені: Порядок перевірки фактів подання декларацій, Порядок роботи з повідомленнями викривачів, Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Інструкція щодо поводження з подарунками тощо.

З метою забезпечення системного здійснення заходів щодо запобігання корупції уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) рекомендується розробляти та впроваджувати план роботи (заходи) щодо запобігання і виявлення корупції (далі в межах цього питання – план) строком на один календарний рік, який є одним із основних документів для здійснення діяльності.

Для деталізації заходів, уточнення строків виконання та виконавців з урахуванням специфіки діяльності відповідного органу можуть розроблятися короткострокові плани (на місяць, квартал, півріччя).

План затверджується до початку року, на який він розробляється.

У плані до кожного завдання розробляються конкретні заходи (рекомендується не менше як 2-3 заходи) із зазначенням чітких строків виконання, конкретних виконавців, індикаторів виконання, очікуваного

результату. Після виконання відповідного заходу у плані ставиться відмітка про виконання.

З метою розробки якісного та дієвого плану, уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) бажано провести комплексний аналіз специфіки діяльності відповідного органу, результатів виконання попередніх заходів, характеру вчинених працівниками відповідно органу корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень для вжиття заходів щодо усунення причин і умов, що їм сприяли.

З урахуванням зазначених даних до плану включаються відповідні аналітичні, організаційні, контрольні, навчальні та нормотворчі заходи із чітким формулюванням, конкретним визначенням відповідальних за виконання передбачених заходів (структурних підрозділів або осіб), чітких та зрозумілих строків їх реалізації. Важливим є проведення підсумкового узагальнення стану виконання плану, обговорення його результатів на нарадах, засіданнях колегій тощо.

2) Надання працівникам відповідного органу, його структурним підрозділам методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції (пункт 3 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 3 пункту 1 та підпункт 2 пункту 2 розділу II Типового положення)

Запорукою мінімізації корупційних проявів є забезпечення належного застосування антикорупційного законодавства. Консультаційна допомога з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства полягає у розгляді конкретних ситуацій, які виникли у працівників відповідного органу, та наданні рекомендацій щодо порядку його дій. Така допомога також може надаватися окремим структурним підрозділам, якщо певні ситуації для їх працівників є типовими.

Залежно від організації роботи, а також наявності потреби в особи, що звернулася за наданням консультації, вона може надаватися в письмовій чи усній формі. Облік наданих консультацій рекомендовано вести в окремому журналі.

Наприклад, відповідна допомога може надаватися у випадку необхідності з'ясування порядку дій особи у разі наявності у неї конфлікту інтересів, конкретні запитання можуть стосуватися подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, тощо.

Консультаційна робота із запобігання та виявлення корупції є одним із пріоритетних напрямів роботи та має спрямовуватися на забезпечення належного рівня знань та розуміння працівниками положень антикорупційного законодавства.

Однією з поширених форм здійснення такої роботи є проведення з працівниками занять та семінарів на відповідну тематику. В рамках організації

цієї роботи з метою забезпечення ефективності цього інструменту необхідно планувати проведення відповідних заходів з врахуванням рівня поширеності корупційних проявів серед працівників, характеру вчинюваних корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також проблемних питань, які виникають при застосуванні положень антикорупційного законодавства.

До прикладу, в період з 1 січня по 31 березня актуальним є проведення занять з питань подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Залежно від тематики занять до їх проведення можна ініціювати залучення представників інших органів, діяльність яких пов'язана із запобіганням та протидією корупції.

Результати консультаційної роботи мають в обов'язковому порядку документуватися шляхом складання відповідних протоколів, довідок та інших документів, передбачених відомчими інструкціями з діловодства.

Методична допомога може здійснюватися шляхом періодичних публікацій у галузевих виданнях, які поширюються серед працівників, розміщення повідомлень на інформаційних стендах або внутрішніх електронних інформаційних базах.

3) Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному органі, його територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу (пункт 6 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 6 пункту 1 та підпункт 3 пункту 2 розділу II Типового положення)

З-поміж основних завдань та функцій, зазначених в Типовому положенні, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, тобто контроль за дотриманням заборон, обмежень та вимог, передбачених у Законі, працівниками відповідного органу, його територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу, зокрема, але не виключно, стосовно:

– обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону);

– обмежень щодо одержання подарунків (стаття 23 Закону);

– запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними (стаття 24 Закону);

– обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону);

– обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону);

– обмежень спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону);

– дотримання особливостей врегулювання конфлікту інтересів, що виник у діяльності окремих категорій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (стаття 35^1 Закону);

– запобігання конфлікту інтересів у зв'язку з наявністю в особи підприємств чи корпоративних прав (стаття 36 Закону);

– дотримання правил етичної поведінки, визначених у розділі VI Закону та галузевих кодексів чи стандартів етичної поведінки посадових осіб відповідного державного органу, організації;

– заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54 Закону);

– організації проведення спеціальної перевірки (статті 56–58 Закону);

– вимог щодо прозорості та доступу до інформації (стаття 60 Закону) тощо.

Законодавством не визначено вичерпного переліку форм та видів заходів з реалізації уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) завдання зі здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, що потребують процедурного врегулювання внутрішніми організаційно-розпорядчими та/або нормативно-правовими актами у відповідному органі, адже здійснення контролю за дотриманням окремого виду заборон, обмежень та вимог, передбачених в Законі, має індивідуальний характер.

З метою реалізації вказаного завдання уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може застосовувати такі заходи, як: анкетування новопризначених працівників, опитування, ознайомлення з результатами спеціальної перевірки, перегляд декларацій, використання відомостей з державних реєстрів, отримання інформації з повідомлень, при візуванні проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу), отримання від інших структурних підрозділів та їх працівників інформації, матеріалів усних та письмових пояснень тощо.

Відповідно до розділу III Типового положення уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з метою виконання покладених на неї завдань має право: мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є відповідний орган, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії; витребувати від інших структурних підрозділів відповідного органу документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці); викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідного органу; отримувати від посадових та службових осіб відповідного органу письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон; надсилати за підписом керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу, з метою

отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань; ініціювати перед керівником відповідного органу питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу.

Слід зазначити, що уповноважений підрозділ (уповноважена особа) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, інформує керівника відповідного органу, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції (пункт 8 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 9 пункту 1 та підпункт 20 пункту 2 розділу II Типового положення).

Відповідно до частини шостої статті 53 Закону посадові і службові особи державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадові особи органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів, юридичних осіб, зазначених у частині другій статті 62 Закону, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

4) Здійснення координації діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу (підпункт 4 пункту 2 розділу II Типового положення)

Для належного виконання координаційних функцій уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) необхідно:

– скласти актуальний реєстр підконтрольних територіальних (міжрегіональних) органів та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу;

– забезпечити контроль у підвідомчих територіальних (міжрегіональних) органах і на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери управління органу, щодо дотримання ними вимог законодавства в частині утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб);

– забезпечити контроль за дотриманням у підконтрольних територіальних (міжрегіональних) органах Обов'язкових вимог до мінімальної штатної чисельності.

Координаційна функція уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) може реалізовуватись такими способами:

– централізоване розроблення порядків, положень, інструкцій з питань запобігання та виявлення корупції тощо;

– впровадження звітування для уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу;

– під час здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

– під час розгляду заяв, скарг і повідомлень викривачів;

– проведення з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу, нарад, «круглих столів», вебінарів, семінарів, робочих зустрічей під час яких обговорюються проблемні питання стосовно запобігання та виявлення корупції.

За результатами аналізу стану виконання антикорупційних заходів у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може підготувати пропозицій керівнику щодо заохочення або дисциплінарного впливу на працівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) підконтрольних територіальних (міжрегіональних) органів та підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу.

5) Взаємодія з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (підпункт 5 пункту 2 розділу II Типового положення)

Під час виконання своїх завдань та функцій уповноважений підрозділ (уповноважена особа) взаємодіє із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, зокрема:

інформує Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання (пункт 4 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 4 пункту 1 та підпункт 13 пункту 2 розділу II Типового положення);

повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій особами, уповноваженими на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у визначеному відповідно до Закону порядку (частина перша статті 51^2 Закону, підпункт 5 пункту 1 та підпункт 15 пункту 2 розділу II Типового положення);

передає матеріали відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань, якщо в ході

проведення попереднього розгляду за повідомленням викривача виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (абзац сьомий частини третьої статті 53^2 Закону, підпункт 7 пункту 1 та підпункт 19 пункту 2 розділу II Типового положення);

інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом відповідного органу засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (абзац четвертий частини першої статті 59 Закону, підпункт 25 пункту 2 розділу II Типового положення);

під час реалізації завдання щодо здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства здійснює контроль за надсиланням до Національного агентства копії прийнятого рішення про скасування або одержаного для виконання рішення суду про визнання незаконними відповідних актів або рішень (абзац другий частини першої статті 67 Закону, підпункт 6 пункту 1 та підпункт 3 пункту 2 розділу II Типового положення);

враховує інформацію спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції під час проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком;

інформує Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу (частина шоста статті 53 Закону, підпункт 9 пункту 1 та підпункт 20 пункту 2 розділу II Типового положення);

за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб (частина третя статті 65^1 Закону, підпункт 24 пункту 2 розділу II Типового положення);

на виконання повноважень у сфері захисту викривачів має право звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб (пункт 3 частини другої статті 53^9 Закону, підпункт 8 пункту 1, підпункт 16 пункту 2 розділу II та підпункт 5 пункту 1 розділу III Типового положення);

керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії

корупції щодо порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, у тому числі керівником відповідного органу (пункт 4 розділі IV Типового положення).

Крім зазначеного вище, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань, що належить до його (її) компетенції, має право вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції (підпункт 14 пункту 1 розділу III Типового положення).

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) спільно з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції організовує та/або бере участь в нарадах, «круглих столах», вебінарах, семінарах, робочих зустрічах для обговорення проблемних питань стосовно запобігання та виявлення корупції, обміну вдалими практиками тощо.

6) Подання до Національного агентства інформації щодо своєї діяльності (підпункт 6 пункту 2 розділу II Типового положення)

Форма з інформацією щодо своєї діяльності подається керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) до 10 лютого року, наступного за звітним.

Працівники уповноважених підрозділів інформації щодо своєї діяльності не подають.

Форма з інформацією щодо своєї діяльності подається шляхом заповнення її електронної версії на Порталі доброчесності в розділі «Оцінка ефективності» (більш детально це питання викладене в розділі 3 глави III цих Роз'яснень).

Інформація щодо своєї діяльності підписується керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) працівника юридичної особи, який містить код ЄДРПОУ.

Заповнювати та надсилати форму до Національного агентства іншим шляхом, зокрема у паперовому вигляді, електронною поштою, за допомогою засобів електронної взаємодії тощо, не потрібно.

Керівникам уповноважених підрозділів (уповноваженим особам), які не є зареєстрованими в Кабінеті уповноваженого на Порталі доброчесності, необхідно спершу зареєструватися. Питання реєстрації на Порталі доброчесності більш детально викладені в розділі 2 глави III цих Роз'яснень.

Перевірка достовірності відомостей, вказаних у формі, та оцінка ефективності роботи керівників уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) здійснюється Національним агентством у порядку, визначеному Методологією з оцінки ефективності роботи уповноважених підрозділів

(уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженою наказом Національного агентства від 01.08.2023 № 164/23.

7) Повідомлення Національного агентства щодо зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) (підпункт 7 пункту 2 розділу II Типового положення)

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів.

Рекомендовано повідомляти про зазначені вище зміни листом з додаванням підтверджуючих документів та зазначенням контактного номера телефону для зв'язку з метою уточнення додаткової інформації у разі такої необхідності.

У разі призначення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) чи визначення уповноваженої особи шляхом покладення на одного з працівників відповідного органу таких функцій до листа необхідно додати відповідний наказ та здійснити заходи з реєстрації на Порталі доброчесності.

Питання реєстрації на Порталі доброчесності більш детальніше викладені в розділі 2 глави III цих Роз'яснень.

У разі якщо керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) вже був (була) зареєстрований (зареєстрована) на Порталі доброчесності, така особа може самостійно внести відповідні зміни на Порталі доброчесності в Кабінеті уповноваженого. Для завантаження в Кабінеті уповноваженого відповідного наказу керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) необхідно отримати відповідний доступ в Національному агентстві.

У разі звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) чи припинення виконання функцій уповноваженої особи до листа необхідно додати відповідний розпорядчий документ (про звільнення, переведення, втрату чинності наказу про визначення уповноваженої особи тощо) для деактивації такої особи на Порталі доброчесності.

8) Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідного органу пропозиції щодо таких заходів, залучення для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків (пункт 2 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 2 пункту 1 та підпункт 8 пункту 2 розділу II Типового положення)

Алгоритм управління корупційними ризиками у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, інших суб'єктів, у яких приймаються антикорупційні програми згідно зі статтею 19 Закону, який включає процедури оцінювання корупційних ризиків, підготовки, моніторингу, оцінки виконання та

перегляду антикорупційних програм, визначений Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

Ця Методологія може застосовуватися для управління корупційними ризиками у діяльності інших юридичних осіб незалежно від їх організаційно-правової форми.

Завдання щодо організації роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності відповідного органу, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику відповідного органу пропозиції щодо таких заходів, залучення для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків поширюється на усіх уповноважених підрозділів (уповноважених осіб), утворених (визначених) відповідно до частини першої статті 13^1 Закону, а не тільки на уповноважені підрозділи (уповноважених осіб) суб'єктів, що визначені частиною першою статті 19 Закону.

9) Забезпечення підготовки антикорупційної програми відповідного органу (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення – для відповідного органу, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання (підпункт 9 пункту 2 розділу II Типового положення)

Суб'єкти, на яких поширюються вимоги щодо прийняття антикорупційної програми, подання її та змін до неї на погодження до Національного агентства, визначені в частині першій статті 19 Закону.

Суб'єкти, не зазначені в частині першій статті 19 Закону, самостійно визначають, яким документом затверджувати результати оцінки корупційних ризиків та визначати заходи з їх усунення. Такий документ на погодження до Національного агентства не подається.

З метою виконання цього завдання уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) слід керуватися Порядком подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затвердженим наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 220/37556, та Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

10) Здійснення підготовки звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надання пропозиції щодо внесення змін до неї (підпункт 10 пункту 2 розділу II Типового положення)

Процедури проведення моніторингу виконання антикорупційної програми, оцінки виконання антикорупційної програми та перегляду антикорупційної програми визначені Методологією управління корупційними ризиками, затвердженою наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 219/37555.

Порядок подання змін до антикорупційної програми на погодження до Національного агентства, залишення їх без розгляду передбачений Порядком подання антикорупційних програм, змін до них на погодження до Національного агентства з питань запобігання корупції та здійснення їх погодження, затвердженим наказом Національного агентства від 28.12.2021 № 830/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.02.2022 за № 220/37556.

11) Подання Національному агентству інформації щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу (підпункт 11 пункту 2 розділу II Типового положення)

Інформація щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою (далі – звіт з виконання антикорупційної програми), щопівроку подається Національному агентству керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) всіх суб'єктів, визначених частиною першою статті 19 Закону, шляхом заповнення на Порталі доброчесності, в розділі «Звіт з виконання антикорупційної програми» (крім суб'єктів, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом).

Питання подання звіту з виконання антикорупційної програми на Порталі доброчесності більш детально викладене в розділі 4 глави III цих Роз'яснень.

Керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) суб'єктів, на яких не поширюються вимоги частини першої статті 19 Закону, вказаного звіту Національному агентству не подають.

Важливо, щоб до початку звітування керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) внесли на Порталі доброчесності, у розділі «Антикорупційні програми», відомості про антикорупційну програму (зміни до неї) згідно із затвердженою редакцією.

Звіт з виконання антикорупційної програми підписується керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) працівника юридичної особи, який містить код ЄДРПОУ.

Надсилати звіт з виконання антикорупційної програми до Національного агентства іншим шляхом, зокрема у паперовому вигляді, електронною поштою,

за допомогою засобів електронної взаємодії тощо, не потрібно (крім суб'єктів, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом).

Суб'єкти, визначені частиною першою статті 19 Закону, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом, подають до Національного агентства звіт з виконання антикорупційної програми у паперовому вигляді.

Керівникам уповноважених підрозділів (уповноваженим особам), які не є зареєстрованими в Кабінеті уповноваженого на Порталі доброчесності, необхідно спершу зареєструватись. Питання реєстрації на Порталі доброчесності більш детально викладені в розділі 2 глави ІІІ цих Роз'яснень.

12) Візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів (підпункт 12 пункту 2 розділу ІІ Типового положення)

Метою візування проєктів актів керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) є виявлення у їх положеннях факторів, що самостійно чи у поєднанні з іншими нормами можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, а також контроль за відповідністю вимогам Закону.

Завдання керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з візування проєктів актів поширюється на всі види актів: накази, розпорядження, рішення тощо, якими відповідний орган забезпечує організаційно-розпорядче чи нормативно-правове регулювання публічно-управлінських відносин.

Існують такі підходи до класифікації актів відповідних органів за змістом інформації, що затверджується у них:

1. Акти з основної діяльності зазвичай стосуються утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування відповідних органів; затвердження програм, проєктів, статутів, положень, інструкцій, правил тощо; прийняття рішень у результаті здійснення владних повноважень (про надання дозволів, погоджень, проведення перевірок, оформлення документів тощо); конкретизації (делегування) повноважень, призначення відповідальних.

2. Акти з адміністративно-господарських питань призначені для організації і проведення певних заходів (наприклад, матеріально-технічного чи організаційного забезпечення, інвентаризації, ремонту); їх інформаційного забезпечення; визначення фінансових засад діяльності відповідного органу тощо.

3. Акти з кадрових питань (з особового складу): нормативні, які регламентують трудовий розпорядок та порядок прийняття рішень стосовно персоналу, закріплюють структуру і чисельний склад працівників, фонд заробітної плати, а також визначають роботу кадрової служби на конкретному підприємстві, в установі, організації, чи індивідуальні, які стосуються правовідносин із конкретними працівниками: прийняття на роботу (призначення

на посаду), переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу), звільнення (припинення трудового договору), надання відпусток, визначення посадових завдань та індивідуального планування робочого часу на засадах, наприклад, сумісництва; заохочення, накладення дисциплінарного стягнення тощо.

Враховуючи те, що окремі види кадрових наказів видаються виключно в рамках визначених законодавством вимог і є суто технічними, рівень корупційних ризиків у таких проєктах актів – мінімальний.

До таких видів наказів належать накази про присвоєння передбачених законодавством чергових рангів, звань, надання відпусток, встановлення надбавок за вислугу років.

Зважаючи на навантаження керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) та обсяг вказаних наказів, їх візування може не здійснюватися.

У внутрішніх актах з діловодства важливо передбачити надходження до керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) проєктів актів, доступ керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) до системи документообігу в обсязі, необхідному для здійснення системного аналізу проєктів актів з урахуванням раніше прийнятих. Адже пошук та розробка пропозицій щодо усунення корупційних ризиків у тексті поданого на візування проєкту може потребувати зіставлення його з іншими, уже чинними актами організації.

Також внутрішні акти з діловодства мають визначати вимоги щодо подання керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) проєктів актів у строк, достатній для його опрацювання, з огляду на зміст та обсяг акта.

За результатами проведеного аналізу проєкту акта керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) приймає одне з таких рішень:

– візування проєкту – у разі невиявлення у проєкті акта норм, які містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству;

– відображення зауважень до проєкту документа, що має наслідком його відхилення, – у разі виявлення у проєкті акта норм, які містять корупціогенні фактори та/або не відповідають антикорупційному законодавству, із наданням розробнику чітких обґрунтованих зауважень та пропозицій щодо способів їх усунення.

Крім того, керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) може надати рекомендації розробнику щодо включення до змісту акта додаткових положень, що випливають з упровадження в діяльності відповідного органу засад доброчесності. Такі антикорупційні доповнення можуть передбачати додаткові зобов’язання щодо дотримання норм антикорупційного законодавства, розширення обсягу публічності, форм контролю тощо.

Після отримання рішення за результатами візування розробник документа розглядає зауваження та пропозиції керівника уповноваженого підрозділу

(уповноваженої особи) щодо усунення виявлених у проєкті акта корупціогенних факторів та подає його на повторне погодження.

Він також може надати керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) обґрунтовані заперечення та відхилити надані пропозиції. У такому випадку керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) повторно розглядає виявлені у змісті акта корупціогенні фактор у співвідношенні з наданими запереченнями.

У разі неврахування розробником зауважень та пропозицій керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) може подавати доповідні записки (висновки) на ім'я керівника відповідного органу з метою запобігання вчиненню корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень. У таких доповідних записках (висновках) доречно зазначати конкретну інформацію про зміст та корупціогенність норм акта:

– назву проєкту та підстави для його розробки;

– назву структурного підрозділу, відповідального за розробку проєкту акта;

– результати оцінки наявності корупціогенних факторів та/або відповідності вимогам антикорупційного законодавства;

– рекомендації стосовно способів приведення у відповідність до вимог антикорупційного законодавства / усунення корупціогенних факторів.

Для впевненості, що всі проєкти актів надходять на візування керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі), йому (їй) варто проводити періодичний аналіз прийнятих актів відповідного органу.

З метою належної організації візування проєктів актів керівникам уповноважених підрозділів (уповноваженим особам) слід використовувати у своїй роботі постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884, методичну настанову Національного агентства «Візування антикорупційним уповноваженим проєктів актів організації публічного сектору» та інші методичні рекомендації, які розміщені на вебсайті Національного агентства.

13) Вжиття заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування керівника відповідного органу та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання (пункт 4 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 4 пункту 1 та підпункт 13 пункту 2 розділу II Типового положення)

З метою виявлення конфліктів інтересів у працівників відповідного органу уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) рекомендовано здійснити такі заходи:

– провести серед працівників опитування щодо наявності / відсутності у них конфлікту інтересів;

– провести анкетування щодо наявності близьких осіб, що працюють, у тому числі в підпорядкованих та органах вищого рівня;

– провести збір інформації щодо працівників, які працюють за суміщенням чи сумісництвом;

– провести анкетування щодо наявності корпоративних прав;

– провести збір інформації щодо конфліктів інтересів, викладеної в засобах масової інформації, заявах, скаргах та повідомленнях про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, а також в проведених перевірках за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному органі, його територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

– проаналізувати інформацію з відкритих баз даних, реєстрів, у тому числі з Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

На підставі отриманої інформації рекомендовано скласти внутрішні реєстри.

Наступним етапом є аналіз зібраної інформації на наявність конфлікту інтересів, пов'язаного з підпорядкуванням близьких осіб, впливу службових повноважень однієї близької особи на виконання службових обов'язків іншої, на наявність конфлікту інтересів, пов'язаного з роботою за суміщенням чи сумісництвом та наявністю корпоративних прав тощо.

Для реалізації цього етапу уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) необхідно проаналізувати положення, статути, посадові (робочі) інструкції працівників, наявність повноважень за довіреностями тощо.

У разі виявлення у працівників конфлікту інтересів уповноважений підрозділ (уповноважена особа) повідомляє про це керівника відповідного органу. Таке повідомлення рекомендовано робити в письмовому вигляді, до прикладу, доповідною запискою. У доповідній записці уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може надати пропозиції керівнику щодо шляхів врегулювання конфлікту інтересів відповідно до статей 29–34 Закону.

Врегулювання конфлікту інтересів у працівника рекомендовано оформлювати в паперовому вигляді, наприклад шляхом видачі розпорядчого акта. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) після обраного керівником шляху врегулювання конфлікту інтересів, розробляє проєкт акта про врегулювання конфлікту інтересів, який після затвердження доводиться до відома працівника, у якого виявлено конфлікт інтересів.

Для більш детального розуміння питання конфлікту інтересів та шляхів його врегулювання уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) слід використовувати у своїй роботі Методичні рекомендації Національного агентства від 12.01.2024 № 2 щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції (зі змінами), які розміщені на офіційному вебсайті Національного агентства.

Після врегулювання конфлікту інтересів у працівника уповноважений підрозділ (уповноважена особа) повідомляє Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання. Таке повідомлення направляється в письмовому вигляді з додаванням підтверджувальних документів.

Слід зазначити, що інформування Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання, здійснюється виключно у разі недотримання працівником, у якого наявний конфлікт інтересів, та керівником, у якого виник обов'язок щодо врегулювання конфлікту інтересів у працівника, вимог розділу V Закону.

У подальшій роботі з метою недопущення порушень Закону в частині конфлікту інтересів уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) рекомендовано:

– проводити з керівниками та працівниками відповідного органу відповідну методичну та консультаційну роботу, зокрема, щодо складових конфлікту інтересів, порядку дій особи, у якої виник конфлікт інтересів, термінів повідомлення про наявний конфлікт інтересів, шляхів та термінів врегулювання конфлікту інтересів, відповідальності у разі порушення вимог Закону в частині конфлікту інтересів;

– проводити відповідне анкетування з новопризначеними працівниками з внесенням отриманої інформації до внутрішніх реєстрів;

– здійснювати аналіз з відкритих баз даних, реєстрів, у тому числі з Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

– здійснювати аналіз зібраної інформації на наявність конфлікту інтересів під час перевірки контрагентів;

– проводити перевірки за дотриманням антикорупційного законодавства у відповідному органі, його територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління відповідного органу;

– здійснювати контроль за дотриманням працівником обраного способу врегулювання конфлікту інтересів;

– використовувати інформацію з внутрішніх реєстрів під час візування проєктів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) тощо.

Відповідно до частини п’ятої статті 28 Закону у разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз’ясненням до Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі V Закону.

Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз’ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів (частина шоста статті 28 Закону).

Слід зазначити, що уповноважений підрозділ (уповноважена особа) не наділений (наділена) повноваженнями щодо підтвердження / спростування наявності конфлікту інтересів у працівника відповідного органу.

14) Надання консультаційної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (підпункт 14 пункту 2 розділу II Типового положення)

Питання надання уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) консультаційної допомоги викладене в питанні 2 розділу 3 глави I цих Роз’яснень.

З метою надання кваліфікованої та повної консультаційної допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування уповноваженим підрозділам (уповноваженій особі) слід використовувати у своїй роботі роз’яснення Національного агентства щодо фінансової доброчесності: застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно заходів фінансового контролю (подання декларації, повідомлення про суттєві зміни в майновому стані, повідомлення про відкриття валютного рахунку), які розміщені на офіційному вебсайті Національного агентства.

15) Проведення перевірки факту подання суб’єктами декларування, які працюють у відповідному органі (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51^2 Закону декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку (пункт 5 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 5 пункту 1 та підпункт 15 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до частини першої статті 51^2 Закону державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, а також юридичні особи публічного права зобов’язані перевіряти факт подання суб’єктами декларування, які в них працюють (працювали або входять чи входили до складу утвореної в органі конкурсної комісії, до складу

Громадської ради доброчесності), відповідно до Закону декларацій та повідомляти Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку.

Відповідно до пункту 3 Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженого наказом Національного агентства від 20.08.2021 № 539/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.10.2021 за № 1303/36925 (далі в межах цього питання – Порядок), перевірка факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій покладаються на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) відповідного органу, а у разі, якщо Законом не передбачено утворення (визначення) такого підрозділу (особи) – інший структурний підрозділ відповідного органу, визначений керівником (далі – відповідальний підрозділ (особа)).

Відповідно до пункту 4 Порядку відповідальний підрозділ (особа) відповідного органу перевіряє факт подання декларацій суб'єктами декларування у такі строки:

1) щорічні декларації – декларації, які подаються відповідно до частини першої та абзацу другого частини другої статті 45 Закону (щороку та після припинення діяльності (після звільнення) відповідно), – протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій;

2) декларації при звільненні – декларації, які подаються відповідно до абзацу першого частини другої статті 45 Закону, – протягом 10 робочих днів після спливу строку у 30 календарних днів з дня припинення суб'єктом декларування діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

3) декларації, які подають особи, зазначені у підпункті «в» пункту 2 частини першої статті 3 Закону, у разі входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу конкурсної комісії, утвореної відповідно до Законів України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону та інших законів України, Громадської ради доброчесності, утвореної згідно із Законом України «Про судоустрій і статус суддів», – протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій, визначеної в абзаці другому частини третьої статті 45 Закону.

Відповідно до пункту 6 Порядку у випадку встановлення факту неподання чи несвоєчасного подання декларацій суб'єктами декларування згідно з вимогами Закону відповідальний підрозділ (особа) відповідного органу повідомляє про це Національне агентство упродовж 3 робочих днів з дня виявлення такого факту.

Слід звернути увагу, що покладення на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) обов'язку щодо перевірки факту подання декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки їх неподання чи несвоєчасного подання зумовлено, зокрема, наявністю передбаченої законом юридичної відповідальності за порушення вимог фінансового контролю.

Так, згідно з примітками до статті 366^2 КК та статті 172^6 КУпАП (далі – КУпАП), суб'єктами правопорушень у цих статтях, а також статті 366^3 КК є особи, які відповідно до частини першої та частини другої статті 45 Закону зобов'язані подавати декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

Своєю чергою, подання декларації кандидата на посаду є вимогою частини третьої статті 45 Закону. У зв'язку з цим особи, які подають декларацію кандидата на посаду, не є суб'єктами відповідальності, визначеними статтею 172^6 КУпАП та статтею 366^3 КК. З огляду на викладене у разі неподання або несвоєчасного подання декларації кандидата на посаду, визначеної частиною третьою статті 45 Закону, відсутні правові підстави для повідомлення Національного агентства у порядку, передбаченому Законом та Порядком.

Водночас відповідно до підпункту 6 пункту 1 розділу II Типового положення одним із основних завдань уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) є здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях.

Зазначений контроль реалізується, зокрема, шляхом здійснення повноважень, передбачених підпунктом 12 пункту 2 розділу II Типового положення, відповідно до якого уповноважений підрозділ (уповноважена особа) візує проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

У межах здійснення зазначеного контролю уповноважений підрозділ (уповноважена особа) має забезпечувати дотримання вимог антикорупційного законодавства під час підготовки та прийняття кадрових рішень, зокрема щодо призначення осіб на посади.

У разі неподання декларації кандидата на посаду, подання якої передбачено частиною третьою статті 45 Закону, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може відкласти погодження (не візувати) проєктів актів з кадрових питань (особового складу) до виконання вимог антикорупційного законодавства або надати до них зауваження та пропозиції, що є формою реалізації покладеного на нього (неї) обов'язку контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

У разі якщо уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) виявлено факт неподання декларації кандидата на посаду або порушення строків подання такої декларації особою, яка на момент виявлення такого факту вже

перебуває у трудових (службових) відносинах з відповідним органом, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) діє в межах повноважень, визначених підпунктом 20 пункту 2 розділу II Типового положення, а саме інформує керівника відповідного органу про виявлений факт порушення вимог Закону працівниками відповідного органу.

При цьому повідомлення Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у зв'язку з неподанням або порушенням строків подання декларації кандидата на посаду не передбачене законодавством та, відповідно, не здійснюється.

16) Співпраця з викривачами, забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом (пункт 7 частини шостої статті 13^1, пункт 2 частини першої статті 53^9 Закону, підпункт 8 пункту 1 та підпункт 16 пункту 2 розділу II Типового положення)

Діяльність уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) охоплює не лише адміністрування внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону та опрацювання отриманої інформації, а й комплексну взаємодію з викривачем. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) підтримує сталий зв'язок із викривачем на всіх етапах розгляду повідомлення та після його завершення задля забезпечення реалізації встановлених Законом прав і гарантій захисту особи.

Така співпраця передбачає активну взаємодію сторін, де викривач може надавати пояснення та докази на підтвердження своєї заяви, а уповноважений підрозділ (уповноважена особа) забезпечує реєстрацію повідомлення, повідомляє викривача про його права та обов'язки, передбачені Законом, надає викривачу інформацію про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування за фактом повідомлення ним інформації, дотримується права викривача на конфіденційність.

Одним з основних завдань уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) є здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

У розділі VIII Закону передбачені права та гарантії захисту викривача, захист трудових прав викривача, право викривача на конфіденційність та анонімність, право викривача на отримання інформації (статті 53^3, 53^4, 53^5 та 53^6 Закону).

Відповідно до частини першої статті 53^3 Закону права викривача виникають з моменту повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

Про існування загрози застосування негативних заходів впливу до викривача працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) може

дізнатися зі звернення викривача за захистом або під час візування проєктів розпорядчих актів з кадрових питань.

У разі наявності письмової згоди викривача на розголошення інформації щодо нього керівнику відповідного органу уповноважений підрозділ (уповноважена особа) готує на ім'я керівника відповідного органу доповідну (службову) записку, у якій зазначає про те, що особа є викривачем, роз'яснює гарантії захисту трудових прав викривача та попереджає про можливі правові наслідки за порушення вимог Закону.

У разі ненадання викривачем такої згоди уповноважений підрозділ (уповноважена особа) має право звернутися до Національного агентства щодо порушених прав викривача (пункт 3 частини другої статті 53^9 Закону).

У разі застосування безпосередніми керівниками викривача до нього заходів негативного впливу уповноважений підрозділ (уповноважена особа) вносить подання керівнику відповідного органу про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності (пункт 4 частини другої статті 53^9 Закону).

Слід зазначити, що гарантії захисту трудових прав викривача діють безстроково та не залежать від зміни керівника (посадових осіб) відповідного органу.

Тобто, якщо викривач здійснив повідомлення щодо дій попередніх керівників (посадових осіб) відповідного органу, а негативних заходів впливу застосував новий керівник (посадові особи), презумпція причинно-наслідкового зв'язку між повідомленням та дисциплінарною відповідальністю зберігається й обов'язок доказування відсутності такого зв'язку між повідомленням та негативними заходами впливу покладається на керівника або роботодавця, який застосував такі заходи.

З метою належної організації співпраці з викривачами та забезпечення дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом, уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) слід використовувати у своїй роботі роз'яснення Національного агентства: щодо правового статусу викривача від 12.06.2023 № 2; щодо гарантій захисту трудових прав викривача від 01.06.2022 № 8; щодо забезпечення права викривача на отримання інформації від 18.06.2021 № 6; щодо забезпечення права викривача на конфіденційність та анонімність від 24.02.2021 № 4; щодо надання викривачам безоплатної вторинної правової допомоги від 09.07.2020 № 6; та практичний посібник по роботі з викривачами для уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, які розміщені на вебсайті Національного агентства.

17) Надання працівникам відповідного органу або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичної допомоги та консультації щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень,

інших порушень Закону та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з цих питань (пункт 3 частини шостої статті 13^1, пункт 2 частини четвертої статті 53^1, пункт 3 частини першої статті 53^9 Закону, підпункт 3 пункту 1 та підпункт 17 пункту 2 розділу II Типового положення)

Надання методичної допомоги та консультацій щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проведення внутрішніх навчань з питань формування культури повідомлення – це один із засобів, через який реалізуються механізми заохочення та формування культури повідомлення (пункт 1 частини четвертої статті 53^1 Закону).

Форми надання уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) методичної допомоги та консультації наведені в питанні 2 розділу 3 глави I цих Роз'яснень.

Методична допомога та консультація, як правило, надається уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) за зверненнями працівників відповідного органу або осіб, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, з конкретного питання.

Уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) методичну та консультаційну роботу в сфері викривачів необхідно проводити не тільки в рамках надання відповіді за зверненнями працівників, а й на періодичній основі, заздалегідь плануючи такі заходи. До таких заходів можуть залучатися представники іноземних спеціалізованих інституцій у сфері захисту викривачів, працівники Національного агентства та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, експерти, викривачі.

Під час таких робіт уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) необхідно надавати увагу питанням щодо правового статусу викривача, способів та шляхів здійснення викривачем повідомлення, підтвердження факту, що особа є викривачем, роз'яснити які правопорушення є корупційними, а які пов'язаними з корупцією правопорушеннями, що належить до інших порушень Закону, висвітлити права та гарантії захисту викривача, встановлені Законом, захисту трудових прав викривача, забезпечення права викривача на отримання інформації, забезпечення права викривача на конфіденційність та анонімність, у яких випадках викривач має право на отримання винагороди, яка передбачена юридична відповідальність викривача тощо.

Методичну та консультаційну роботи у сфері викривачів серед осіб, які проходять службу чи навчання або виконують певну роботу у відповідному органі, рекомендується проводити уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) до початку проходження особами служби чи навчання або виконання робіт.

Консультаційну роботу краще проводити з фіксацією у відповідних журналах, відомостях, протоколах тощо.

Фіксація надання методичної допомоги та консультації особі, яка надалі набула статусу викривача, повинна передбачати дотримання права викривача на конфіденційність.

З метою забезпечення ефективної діяльності у сфері роботи з викривачами, уповноважені підрозділи (уповноважені особи) здійснюють розробку відповідних нормативно-методичних матеріалів, зокрема порядків, рекомендацій, посібників, алгоритмів дій, пам'яток тощо. Вказані матеріали доводяться до відома працівників та можуть розміщуватись на офіційному вебсайті й інформаційних стендах відповідного органу.

Уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) у своїй роботі слід використовувати роз'яснення Національного агентства: щодо отримання та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» від 31.08.2023 № 3; щодо правового статусу викривача від 12.06.2023 № 2; щодо гарантій захисту трудових прав викривача від 01.06.2022 № 8; щодо забезпечення права викривача на отримання інформації від 18.06.2021 № 6; щодо забезпечення права викривача на конфіденційність та анонімність від 24.02.2021 № 4; щодо надання викривачам безоплатної вторинної правової допомоги від 09.07.2020 № 6; щодо механізмів заохочення та формування культури повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» від 24.02.2021 № 3; та практичний посібник по роботі з викривачами для уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, які розміщені на вебсайті Національного агентства.

18) Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримання та організація розгляду повідомленої через такі канали інформації (частина перша, пункт 4 частини четвертої статті 53^1, пункт 1 частини першої статті 53^9 Закону, підпункт 18 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до абзацу першого частини другої статті 53^1 Закону подання повідомлень (у тому числі анонімних) через внутрішні канали повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону здійснюється через відкритий для цілодобового доступу Єдиний портал повідомлень викривачів (далі в межах цього питання – Портал) та спеціальні телефонні лінії.

Таким чином, до внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону належать Портал та спеціальні телефонні лінії.

Портал – це інформаційно-телекомунікаційна система, яка має комплексну систему захисту інформації з підтвердженою відповідністю згідно із Законом України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», що забезпечує обмін даними з викривачем за допомогою мережі «Інтернет», збирання, зберігання, використання, захист, облік, пошук, узагальнення повідомлень викривачів, а також іншої інформації, у тому числі про статус викривачів, стан та результати розгляду повідомлень викривачів.

Держателем та відповідальним за адміністрування Порталу є Національне агентство, яке встановлює порядок його ведення.

Портал гарантує викривачам дотримання умов конфіденційності та анонімності, а також забезпечує доступ викривачів до інформації про стан та результати розгляду їх повідомлень і є офіційним внутрішнім джерелом інформації про осіб, які мають статус викривачів.

Порядок надання та припинення доступу до Порталу визначений в Порядку ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженому наказом Національного агентства від 03.01.2023 № 1/23, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05.01.2023 за № 22/39078.

Таким чином, з метою забезпечення функціонування внутрішніх каналів відповідні органи підключаються до Порталу у визначеному Національним агентством порядку та забезпечують функціонування спеціальної телефонної лінії.

Вимоги до захисту анонімних каналів зв'язку, через які здійснюються повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», затверджені наказом Національного агентства від 02.04.2020 № 127/20, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.04.2020 за № 370/34653.

При використанні особами будь-яких інших способів здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (направлення повідомлення, у тому числі анонімного, у паперовій або електронній формі чи здійснення повідомлення на особистому прийомі, через спеціальну телефонну лінію тощо) їм гарантуються дотримання умов конфіденційності та анонімності, а також внесення цієї інформації до Порталу уповноваженими на це особами відповідних суб'єктів не пізніше наступного робочого дня з моменту її отримання (абзац третій частини другої статті 53^1 Закону).

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) організовує розгляд повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, зокрема:

визначає порядок розгляду повідомлення: встановлює відповідність повідомлення вимогам Закону, належність порушеного питання в повідомленні до компетенції відповідного органу, якої особи стосується наведена

в повідомленні інформація, наявність в повідомленні ознак корупційного чи пов'язаного з корупцією правопорушень;

контролює дотримання строків розгляду повідомлення: попередній розгляд повідомлення здійснюється у строк не більше десяти робочих днів з дня внесення цієї інформації до Порталу, а дисциплінарне провадження за повідомленням проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попереднього розгляду. Якщо в зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, строк дисциплінарного провадження може бути продовжено до 45 днів. Повторне продовження строку внутрішньої перевірки не допускається;

залежно від змісту повідомлення, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснює розгляд повідомлення самостійно або із залученням співвиконавців чи створенням робочої групи;

забезпечує нерозголошення інформації про викривача, попереджає про відповідальність у разі розкриття інформації про викривача працівників, які залучені до розгляду повідомлення;

надає викривачу детальну інформацію про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження.

19) Здійснення перевірки отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (пункт 6 частини шостої статті 13^1 Закону, підпункт 7 пункту 1 та підпункт 19 пункту 2 розділу II Типового положення)

Вимоги до повідомлень (у тому числі анонімних) про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та порядок їх розгляду визначаються Законом (абзац перший частини другої статті 53^2 Закону).

Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація містить фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені (абзац другий частини другої статті 53^2 Закону).

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК корупційними кримінальними правопорушеннями відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357, 410, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також кримінальні правопорушення, передбачені статтями 210, 354, 364, 364^1, 365^2, 368–369^2 цього Кодексу).

Правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження,

вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК кримінальними правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 366^2, 366^3 цього Кодексу. Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, передбачені в главі 13-А КУпАП).

Перелік правопорушень, пов'язаних з корупцією (порушення вимог Закону), за вчинення яких особу може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є вичерпним):

1) недотримання вимог Закону щодо утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) та щодо погодження звільнення керівника уповноваженого підрозділу (стаття 13^1 Закону);

2) неприйняття антикорупційної програми, неподання на погодження антикорупційної програми Національному агентству (стаття 19 Закону);

3) порушення обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону);

4) порушення обмежень щодо одержання подарунка та недотримання вимог Закону при одержанні неправомірної вигоди чи подарунка (статті 23, 24 Закону);

5) порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону);

6) порушення обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону);

7) порушення обмежень спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону);

8) порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28–36 Закону);

9) порушення правил етичної поведінки (статті 38–44 Закону);

10) порушення вимог Закону щодо фінансового контролю (статті 45, 46, 51^2 Закону);

11) недотримання вимог Закону щодо захисту викривачів (статті 53–53^6 Закону);

12) недотримання вимог Закону щодо заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54 Закону);

13) недотримання вимог Закону щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 56–58 Закону);

14) непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, або непритягнення працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог закону (стаття 65^1 Закону);

15) недотримання вимог щодо незаконних актів та правочинів (стаття 67 Закону).

Повідомлення про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, здійснене через зовнішні або внутрішні канали повідомлення такої інформації, підлягає попередньому розгляду уповноваженою особою у строк не більше десяти робочих днів з дня внесення цієї інформації до Єдиного порталу повідомлень викривачів (абзац перший частини третьої статті 53^2 Закону).

У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення (абзац другий частини третьої статті 53^2 Закону).

У разі якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не належить до компетенції органу або юридичної особи, до якого (якої) воно надійшло, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз’ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні (абзац третій частини третьої статті 53^2 Закону).

У разі якщо наведена у повідомленні інформація стосується уповноваженої особи органу або юридичної особи, до якого (якої) надійшло таке повідомлення, порядок розгляду такого повідомлення визначається керівником відповідного органу або юридичної особи (абзац четвертий частини третьої статті 53^2 Закону).

У разі якщо наведена у повідомленні інформація стосується керівника органу або юридичної особи, до якого (якої) воно надійшло, таке повідомлення у триденний строк надсилається суб’єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення (абзац п’ятий частини третьої статті 53^2 Закону).

Під час попереднього розгляду повідомлення уповноважені підрозділи (уповноважені особи) відповідно до частини другої статті 53^9 Закону мають право:

– витребувати від інших структурних підрозділів відповідного органу чи юридичної особи документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити їх копії;

– викликати та опитувати осіб, дій або бездіяльності яких стосуються повідомлені викривачем факти, у тому числі керівника, заступників керівника органу, установи, організації;

– вносити подання керівнику відповідного органу чи юридичної особи про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону;

– виконувати інші визначені законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав та свобод.

У разі якщо в ході проведення попереднього розгляду виявляються ознаки корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, матеріали передаються відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції або Державному бюро розслідувань (абзац сьомий частини третьої статті 53^2 Закону).

Повідомлення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції може бути здійснено як при отриманні повідомлення, так і при виявленні порушень під час попереднього розгляду такого повідомлення.

У разі непідтвердження фактів, викладених у повідомленні, керівник або працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа), відповідальний (-а) за проведення попереднього розгляду, може підготувати висновок (довідку, доповідну або службову записку) на ім'я керівника органу про те, що викладені у повідомленні відомості не підтвердились.

У разі якщо за результатами попереднього розгляду повідомлення викладена у ньому інформація підтверджується, винні особи притягаються до дисциплінарної відповідальності уповноваженим на це суб'єктом відповідного органу або юридичної особи (абзац шостий частини третьої статті 53^2 Закону).

У такому випадку керівник або працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) має право внести подання керівнику організації, у якому зазначити результати попередньої перевірки та наголосити на необхідності притягнення винної особи до дисциплінарної відповідальності за порушення Закону.

Дисциплінарне провадження за повідомленням проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попереднього розгляду. Якщо в зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, строк дисциплінарного провадження може бути продовжено до 45 днів. Повторне продовження строку внутрішньої перевірки не допускається (абзац восьмий частини третьої статті 53^2 Закону).

Водночас процедура здійснення дисциплінарних проваджень стосовно окремих категорій посад регулюється спеціальним законодавством (Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Дисциплінарним статутом служби цивільного захисту, Дисциплінарним статутом Збройних Сил України, Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ, Дисциплінарним статутом Національної поліції України тощо).

При цьому в проєкті наказу (розпорядження) про притягнення особи до дисциплінарної відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень вимог Закону, який готує кадрова служба та візує уповноважена особа, рекомендується вказувати, які саме вимоги Закону порушено (із зазначенням конкретної статті Закону).

Особі, яка здійснила повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження (абзац дев'ятий частини третьої статті 53^2 Закону).

Уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам) у своїй роботі рекомендовано використовувати роз'яснення Національного агентства щодо отримання та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» від 31.08.2023 № 3, які розміщені на вебсайті Національного агентства.

20) Інформування керівника відповідного органу, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу (пункт 8 частини шостої статті 13^1, підпункт 9 пункту 1 та підпункт 20 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до частини шостої статті 53 Закону посадові і службові особи державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, посадові особи органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками відповідних державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб публічного права, їх структурних підрозділів, юридичних осіб, зазначених у частині другій статті 62 Закону, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК корупційними кримінальними правопорушеннями відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357, 410, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також кримінальні правопорушення, передбачені статтями 210, 354, 364, 364^1, 365^2, 368–369^2 цього Кодексу).

Правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом

встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК кримінальними правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 366^2, 366^3 цього Кодексу. Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, передбачені в главі 13-А КУпАП).

Перелік правопорушень, пов'язаних з корупцією (порушення вимог Закону), за вчинення яких особу може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є вичерпним):

1) недотримання вимог Закону щодо утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) та щодо погодження звільнення керівника уповноваженого підрозділу (стаття 13^1 Закону);

2) неприйняття антикорупційної програми, неподання на погодження антикорупційної програми Національному агентству (стаття 19 Закону);

3) порушення обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону);

4) порушення обмежень щодо одержання подарунка та недотримання вимог Закону при одержанні неправомірної вигоди чи подарунка (статті 23, 24 Закону);

5) порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону);

6) порушення обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону);

7) порушення обмежень спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону);

8) порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28–36 Закону);

9) порушення правил етичної поведінки (статті 38–44 Закону);

10) порушення вимог Закону щодо фінансового контролю (статті 45, 46, 51^2 Закону);

11) недотримання вимог Закону щодо захисту викривачів (статті 53–53^6 Закону);

12) недотримання вимог Закону щодо заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54 Закону);

13) недотримання вимог Закону щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 56–58 Закону);

14) непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, або непритягнення працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог закону (стаття 65^1 Закону);

15) недотримання вимог щодо незаконних актів та правочинів (стаття 67 Закону).

Відповідно до пункту 4 розділу IV Типового положення керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, у тому числі керівником відповідного органу.

Повідомлення спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками відповідного органу, у тому числі керівником відповідного органу, направляється у письмовому вигляді з додаванням підтверджувальних матеріалів (у разі наявності) та має містити опис порушення вимог Закону, відомості про особу, яка вчинила таке порушення, короткий зміст обставин виявлення такого порушення, які вжито заходи щодо припинення такого правопорушення тощо.

Таке повідомлення направляється до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з урахуванням положень статті 216 Кримінального процесуального кодексу України та статті 255 КУпАП.

Окремо слід зазначити, що форма повідомлення Національного агентства про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування та строки його направлення до Національного агентства, встановлені Порядком перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій, затвердженим наказом Національного агентства від 20.08.2021 № 539/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.10.2021 за № 1303/36925. Більш детально це питання висвітлено в питанні 15 розділу 3 глави І цих Роз'яснень.

Про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання, керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) інформує Національне агентство незалежно від того, який спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції уповноважений складати протокол про таке адміністративне правопорушення відповідно до статті 255 КУаП, у тому числі зазначивши, що повідомлення щодо порушення Закону в частині конфлікту інтересів було направлено відповідному спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції. У яких саме випадках керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) інформує Національне агентство про порушення особою вимог Закону в частині конфлікту інтересів, висвітлено в питанні 13 розділу 3 глави І цих Роз'яснень.

Додатково слід звернути увагу, що відповідно до статті 24 Закону особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняні до них особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника

(за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в органі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

21) Здійснення моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання відповідним органом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65[1] Закону (підпункт 21 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до пункту 2 розділу I Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, затвердженого рішенням Національного агентства від 09.02.2018 № 166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.03.2018 за № 345/31797 (далі в межах цього питання – Положення) Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення – електронна база даних, яка містить відомості про осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, та про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення.

Відповідно до частини третьої статті 59 Закону та пункту 14 розділу III Положення відкритими для безоплатного цілодобового доступу є такі відомості про фізичну особу, яку притягнуто до відповідальності за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення:

1) прізвище, ім'я, по батькові;

2) місце роботи, посада на час вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

3) склад корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

4) вид покарання (стягнення);

5) спосіб вчинення дисциплінарного корупційного проступку;

6) вид дисциплінарного стягнення.

Відповідно до частини третьої статті 59 Закону та пункту 14 розділу III Положення відкритими для безоплатного цілодобового доступу є такі відомості про юридичну особу, до якої застосовано заходи кримінально-правового характеру:

1) назва;

2) юридична адреса, код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;

3) склад корупційного правопорушення, у зв'язку з вчиненням якого застосовано заходи кримінально-правового характеру;

4) вид застосованих заходів кримінально-правового характеру та строк застосування додаткових (нефінансових) заходів кримінально-правового характеру (у разі їх застосування).

Зазначені відомості не належать до конфіденційної інформації про особу та не можуть бути обмежені в доступі.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, через офіційний веб-сайт Національного агентства.

Якщо уповноважений підрозділ (уповноважена особа) під час моніторингу Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, встановлює наявність відомостей про вчинення працівником корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, при цьому до такого працівника судом не застосовано покарання або не накладено на нього стягнення у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) письмово повідомляє про встановлений факт керівника відповідного органу та на виконання вимог частини другої статті 65^1 Закону, ініціює питання притягнення такого працівника до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку та терміни притягнення.

Відомості про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом трьох робочих днів з дня надходження до Національного агентства від кадрової служби державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, а також підприємства, установи та організації завіреної в установленому порядку паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення (абзац четвертий частини першої статті 59 Закону).

Відповідно до пункту 4 розділу II Положення кадрові служби органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій, посадові особи яких є суб'єктами відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом п'яти робочих днів з дня підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення зобов'язані надати Реєстратору електронну та засвідчену в установленому порядку паперову копію відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення)

дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Інформаційна картка до розпорядчого документа готується кадровою службою відповідного органу за встановленою формою (додаток 1 до Положення).

Таким чином, до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, вносяться відомості про особу, яку притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення саме корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, в інших випадках притягнення особи до дисциплінарної відповідальності відомості про неї внесенню до вказаного реєстру не підлягають.

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК корупційними кримінальними правопорушеннями відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357, 410, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також кримінальні правопорушення, передбачені статтями 210, 354, 364, 364^1, 365^2, 368–369^2 цього Кодексу).

Правопорушення, пов'язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК кримінальними правопорушеннями, пов'язаними з корупцією, відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 366^2, 366^3 цього Кодексу. Адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією, передбачені в главі 13-А КУпАП).

Перелік правопорушень, пов'язаних з корупцією (порушення вимог Закону), за вчинення яких особу може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є вичерпним):

1) недотримання вимог Закону щодо утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) та щодо погодження звільнення керівника уповноваженого підрозділу (стаття 13^1 Закону);

2) неприйняття антикорупційної програми, неподання на погодження антикорупційної програми Національному агентству (стаття 19 Закону);

3) порушення обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону);

4) порушення обмежень щодо одержання подарунка та недотримання вимог Закону при одержанні неправомірної вигоди чи подарунка (статті 23, 24 Закону);

5) порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону);

6) порушення обмежень після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону);

7) порушення обмежень спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону);

8) порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28–36 Закону);

9) порушення правил етичної поведінки (статті 38–44 Закону);

10) порушення вимог Закону щодо фінансового контролю (статті 45, 46, 51^2 Закону);

11) недотримання вимог Закону щодо захисту викривачів (статті 53–53^6 Закону);

12) недотримання вимог Закону щодо заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54 Закону);

13) недотримання вимог Закону щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 56–58 Закону);

14) непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, або непритягнення працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог закону (стаття 65^1 Закону);

15) недотримання вимог щодо незаконних актів та правочинів (стаття 67 Закону).

Відповідно до пункту 2 розділу IV Положення відповідальними за достовірність відомостей, що вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, відповідно до законодавства є особи, які надали цю інформацію.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, не тільки з метою забезпечення дотримання відповідним органом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65^1 Закону, а й для перевірки доброчесності майбутніх ділових партнерів відповідного органу (контрагентів) та відомостей щодо кандидатів на посади, щодо яких спеціальна перевірка не проводиться.

22) Повідомлення у письмовій формі керівника відповідного органу про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками відповідного органу з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону (підпункт 22 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до абзацу першого частини другої статті 65[1] Закону особа, яка вчинила корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, однак судом не застосовано до неї покарання або не накладено на неї стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, пов'язаними з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Важливо розуміти, що термін «покарання» вживається виключно у контексті кримінальних правопорушень.

У статті 50 КК наведено визначення покарання та його мета, а в статті 51 КК наведені види покарань.

Термін «стягнення» (або «адміністративне стягнення») вживається у контексті адміністративних правопорушень.

Стаття 23 КУпАП визначає мету адміністративного стягнення, а стаття 24 КУпАП містить види адміністративного стягнення.

Таким чином, у разі отримання відповідним органом одного з таких рішень суду:

1) ухвали про звільнення від кримінальної відповідальності за вчинення корупційного правопорушення у зв'язку із закінченням строків давності;

2) постанови у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, згідно з якою особу притягнуто до адміністративної відповідальності без накладення стягнення у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю;

3) постанови про закриття справи про адміністративне правопорушення з нереабілітуючих підстав (зокрема, у зв'язку із закінченням строків накладення адміністративного стягнення, передбачених у статті 38 КУпАП, а також у разі звільнення від адміністративної відповідальності при малозначності правопорушення на підставі статті 22 КУпАП) – уповноважений підрозділ (уповноважена особа) письмово повідомляє керівника відповідного органу про працівника, який вчинив корупційне правопорушення або правопорушення, пов'язане з корупцією, про прийняте судом рішення та вносить подання про притягнення цього працівника до дисциплінарної відповідальності у визначеному законом порядку та терміни притягнення.

У разі отримання відповідним органом рішення суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) письмово повідомляє керівника відповідного органу про працівника, стосовно якого набрало сили рішення суду, та на виконання вимог абзацу третього частини другої статті 65[1] Закону вносить подання щодо звільнення такого працівника з посади в установленому порядку.

Слід враховувати, що обмеження щодо заборони особі, звільненій з посади у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення,

займатися діяльністю, пов'язаною з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, або такою, що прирівнюється до цієї діяльності, встановлюється виключно за вмотивованим рішенням суду, якщо інше не передбачено законом (частина четверта статті 65[1] Закону).

Відповідно до частини п'ятої статті 65[1] Закону особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні нею кримінального правопорушення у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від виконання повноважень на посаді в порядку, визначеному законом.

При цьому відсторонення від посади здійснюється на підставі рішення слідчого судді під час досудового розслідування чи суду під час судового провадження на строк не більше двох місяців (частина друга статті 154 Кримінального процесуального кодексу України). Строк відсторонення від посади може бути продовжено відповідно до вимог статті 158 Кримінального процесуального кодексу України.

Копія ухвали про відсторонення надсилається особі, яка звернулася з відповідним клопотанням, підозрюваному чи обвинуваченому, іншим заінтересованим особам не пізніше дня, наступного за днем її постановлення, та підлягає негайному виконанню в порядку, передбаченому для виконання судових рішень (частина четверта статті 157 Кримінального процесуального кодексу України).

Особа, стосовно якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від виконання службових повноважень за рішенням керівника органу, установи, підприємства, організації, де вона працює, до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від виконання службових повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

23) Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником відповідного органу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією (підпункт 23 пункту 2 розділу II Типового положення)

Під отриманням офіційної інформації стосовно вчинення працівником відповідного органу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, слід розуміти надходження до відповідного органу копії повідомлення про підозру, ухвали про відсторонення від посади, копії протоколу про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, копій

судових рішень (постанов, вироків, ухвал), листів, запитів або повідомлень від спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, Державного бюро розслідувань, Служби безпеки України про проведення процесуальних дій щодо працівника, повідомлень від викривачів тощо.

На підставі отриманої інформації уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України» та Єдиного державного реєстру судових рішень.

Судова влада України – офіційний вебпортал судової влади України, на якому публікується інформація про діяльність судів загальної юрисдикції, інших органів і установ судової гілки влади.

Вебпортал «Судова влада України» дозволяє оперативно відстежувати рух справи ще до того, як повний текст рішення з'явиться в Єдиному державному реєстрі судових рішень.

Для цього необхідно перейти у розділ «Стан розгляду справ», у полі «Сторона по справі» вказати прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності), а для звуження пошуку вибрати конкретний регіон або назву суду (якщо відома така інформація).

За допомогою цього вебпорталу уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може відслідковувати: дату та час наступного судового засідання, стадію розгляду справи (наприклад: «Призначено до судового розгляду», «Розгляд завершено»), результат розгляду (у графі «Стан розгляду» часто вказується стислий підсумок: «Постанова», «Рішення»).

Єдиний державний реєстр судових рішень – автоматизована система збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку та надання електронних копій судових рішень. До реєстру вносяться усі рішення судів України у цивільних, адміністративних, господарських справах, справах про адміністративні правопорушення та кримінальних провадженнях.

Єдиний державний реєстр судових рішень є одним із основних джерел для отримання тексту судового рішення.

Критеріями пошуку в реєстрі є: прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності), які вводяться у полі «Пошук за контекстом», номер справи, період ухвалення рішення, спеціалізовані статті.

Необхідно звернути увагу, що в Єдиному державному реєстрі судових рішень прізвище, ім'я та по батькові, як правило, знеособлені, наприклад ОСОБА_1, тому ефективніше здійснювати моніторинг за номером справи, отриманим на вебпорталі «Судова влада України». З метою пришвидшення пошуку можна обмежити часові рамки шляхом встановлення періоду ухвалення рішення та зазначення у полі «Стаття закону» статті з КУпАП або КК.

Після знаходження необхідної інформації уповноважений підрозділ (уповноважена особа) перевіряє, чи набрало рішення законної сили (статті 292, 294 КУпАП та статті 395, 532 Кримінального процесуального кодексу України).

У разі визнання особи винною та набрання рішенням законної сили уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) слід письмово повідомити керівника відповідного органу про результати розгляду справи, додавши скриншот сторінки «Стан розгляду справ» та роздруковану електронну копію судового рішення з Єдиного державного реєстру судових рішень та ініціювати направлення письмового запиту до відповідного суду для отримання завіреної копії рішення (у разі неотримання такого рішення).

Метою моніторингу офіційного вебпорталу «Судова влада України» та Єдиного державного реєстру судових рішень є забезпечення відповідним органом дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону.

Важливо здійснювати моніторинг регулярно (не рідше ніж раз на тиждень) з моменту отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником відповідного органу корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією.

24) Організація роботи та участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства (підпункт 24 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до частини третьої статті 65^1 Закону з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконанню вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства рішенням керівника органу, підприємства, установи, організації, де працює особа, яка вчинила таке правопорушення, проводиться службове розслідування в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.03.2023 № 246) затверджено Порядок проведення службового розслідування (далі в межах цього питання – Порядок).

Службове розслідування у випадках внесення подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припису з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконанню вимог Закону в інший спосіб, проводиться за фактом виявленого порушення або стосовно особи, яка вчинила таке порушення (абзац п'ятий пункту 2 Порядку).

Отримання подання або припису в порядку частини третьої статті 65^1 Закону є правовою підставою для призначення та проведення службового розслідування відповідно до Порядку.

Проведення службового розслідування за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства є обов'язком, а не правом керівника відповідного органу, який його отримав.

Службове розслідування, передбачене частиною третьою статті 65[1] Закону, може проводитись і до набрання законної сили обвинувальним вироком суду або постановою суду, якою особа визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією, зокрема: під час здійснення досудового розслідування кримінальних правопорушень (після повідомлення особі про підозру щодо вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією кримінального правопорушення); складання протоколів про адміністративні правопорушення, пов'язані з корупцією (після складення протоколу).

Після прийняття керівником відповідного органу рішення про проведення службового розслідування, визначення складу комісії з проведення службового розслідування та термінів його проведення працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) може взяти на себе функцію з підготовки проєктів документів, зокрема рішення про проведення службового розслідування, повідомлення спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції, який вніс подання, або Національному агентству, яке внесло припис, про прийняте рішення про проведення службового розслідування.

У рішенні про проведення службового розслідування необхідно зазначити голову та членів комісії з проведення службового розслідування, предмет, дату початку та закінчення службового розслідування (пункт 5 Порядку).

Працівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) слід звернути увагу, що строк службового розслідування не може перевищувати двох місяців (пункт 5 Порядку).

Повідомлення спеціально уповноваженому суб'єкту у сфері протидії корупції направляється протягом 10 робочих днів з дня надходження подання або припису (абзац третій пункту 5 Порядку).

Працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) за рішенням керівника відповідного органу може бути головою або членом комісії з проведення службового розслідування.

Перед початком роботи комісії з проведення службового розслідування працівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) рекомендовано провести з головою та членами комісії інструктаж з питання конфлікту інтересів.

Голова та члени комісії з проведення службового розслідування в разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це суб'єкту призначення або керівникові відповідного органу (абзац шостий пункту 5 Порядку).

Що стосується питання наявності / відсутності конфлікту інтересів у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), який (яка) є головою або членом комісії з проведення службового розслідування,

пов’язаного з розглядом під час здійснення службового розслідування питання про проведену в межах компетенції роботу уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), зокрема наданої методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі застосування вимог Закону, слід зазначити, що сама по собі ця обставина не свідчить про безумовну наявність приватного інтересу та, відповідно, конфлікту інтересів у такого (такої) працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) під час участі у службовому розслідуванні.

Для встановлення наявності / відсутності конфлікту інтересу у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) під час службового розслідування насамперед слід з’ясувати, чи наявний у нього (неї) приватний інтерес (особиста заінтересованість) у питаннях, які досліджуються в рамках такого службового розслідування, та в чому саме полягає зміст такого приватного інтересу.

У разі відсутності інформації про те, що під час службового розслідування досліджуються питання, у яких у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) наявний приватний інтерес, відсутні підстави для констатації конфлікту інтересів у працівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

Працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) або голова комісії з проведення службового розслідування роз’яснює предмет цього розслідування, права та обов’язки комісії, терміни проведення службового розслідування, порядок проведення засідань комісії тощо.

У ході проведення службового розслідування вирішується питання щодо необхідності залучення науковців, експертів, працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій. Залучення таких представників відбувається за погодженням із їх керівниками.

Комісія з проведення службового розслідування має право: отримувати від осіб, щодо яких проводиться службове розслідування, інших працівників органу, де працює особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, або виявлено порушення, усні чи письмові пояснення, консультації осіб, які залучаються до службового розслідування; ознайомлюватися та вивчати, у тому числі з виїздом на місце, відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування; отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов’язану із службовим розслідуванням, від юридичних та фізичних осіб на підставі письмового запиту голови комісії з проведення службового розслідування; використовувати за погодженням з особами, яких опитують (які надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіозасоби з метою фіксації їх пояснень і свідчень; вести протокол засідання комісії з проведення службового розслідування (пункт 9 Порядку).

Працівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) надає комісії наявні у нього (неї) матеріали та документи, що стосуються предмета службового розслідування.

За результатами службового розслідування комісія з проведення службового розслідування складає акт, у якому, зокрема, зазначаються:

факти, які стали підставою для проведення службового розслідування, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), найменування посади, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування (якщо службове розслідування проводилося стосовно особи);

заяви, клопотання, пояснення щодо предмета службового розслідування;

висновки службового розслідування, причини та умови, що призвели до порушення, заходи, вжиті або запропоновані до його усунення;

обґрунтовані пропозиції про усунення виявлених порушень (пункт 12 Порядку).

Акт службового розслідування підписується всіма членами комісії і перед поданням на розгляд керівнику відповідного органу з ним ознайомлюється працівник, стосовно якого проведено службове розслідування (якщо службове розслідування проводилося стосовно особи).

У відповіді на подання спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або припис Національного агентства має бути чітко зазначено: висновки комісії з проведення службового розслідування про причини та умови, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб; пропозиції про усунення зазначених причин та умов; вжиті заходи за результатами службового розслідування.

Подання не вважається належно розглянутим, у зв'язку з недосягненням мети його внесення, зокрема без встановлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення.

Працівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) необхідно керуватися Порядком та рекомендовано ознайомитись з роз'ясненнями Національного агентства від 02.06.2022 № 9 щодо внесення спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції подання про проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, які розміщені на вебсайті Національного агентства.

25) Інформування Національного агентства у разі ненаправлення службою управління персоналом відповідного органу засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу

за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (підпункт 25 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до частини першої статті 59 Закону відомості про осіб, яких притягнуто до кримінальної, адміністративної, дисциплінарної або цивільно-правової відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також про юридичних осіб, до яких застосовано заходи кримінально-правового характеру у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення, а також додаткові (нефінансові) заходи кримінально-правового характеру, вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, що формується та ведеться Національним агентством. Відомості про осіб, які входять до особового складу органів, що провадять оперативно-розшукову або розвідувальну чи контррозвідувальну діяльність, належність яких до вказаних органів становить державну таємницю, та яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, вносяться до розділу з обмеженим доступом Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

Відомості про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом трьох робочих днів з дня надходження до Національного агентства від кадрової служби державного органу, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, а також підприємства, установи та організації завіреної в установленому порядку паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Відповідно до пункту 4 розділу II Положення про Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, затвердженого рішенням Національного агентства від 09.02.2018 № 166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.03.2018 за № 345/31797 (далі в межах цього питання – Положення), кадрові служби органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій, посадові особи яких є суб'єктами відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, протягом п'яти робочих днів з дня підписання розпорядчого документа про накладення на особу дисциплінарного стягнення або скасування розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення зобов'язані надати Реєстратору електронну та засвідчену в установленому порядку паперову копію відповідного розпорядчого документа разом з інформаційною карткою до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення)

дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

Інформаційна картка до розпорядчого документа готується кадровою службою відповідного органу за встановленою формою (додаток 1 до Положення).

Корупційне правопорушення – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК корупційними кримінальними правопорушеннями відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 191, 262, 308, 312, 313, 320, 357, 410, у випадку їх вчинення шляхом зловживання службовим становищем, а також кримінальні правопорушення, передбачені статтями 210, 354, 364, 364^1, 365^2, 368–369^2 цього Кодексу).

Правопорушення, пов’язане з корупцією – діяння, що не містить ознак корупції, але порушує встановлені Законом вимоги, заборони та обмеження, вчинене особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону, за яке законом встановлено кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність (зокрема, відповідно до примітки до статті 45 КК кримінальними правопорушеннями, пов’язаними з корупцією, відповідно до цього Кодексу вважаються кримінальні правопорушення, передбачені статтями 366^2, 366^3 цього Кодексу. Адміністративні правопорушення, пов’язані з корупцією, передбачені в главі 13-А КУпАП).

Перелік правопорушень, пов’язаних з корупцією (порушення вимог Закону), за вчинення яких особу може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності (не є вичерпним):

1) недотримання вимог Закону щодо утворення (визначення) уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) та щодо погодження звільнення керівника уповноваженого підрозділу (стаття 13^1 Закону);

2) неприйняття антикорупційної програми, неподання на погодження антикорупційної програми Національному агентству (стаття 19 Закону);

3) порушення обмежень щодо використання службових повноважень чи свого становища (стаття 22 Закону);

4) порушення обмежень щодо одержання подарунка та недотримання вимог Закону при одержанні неправомірної вигоди чи подарунка (статті 23, 24 Закону);

5) порушення обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності (стаття 25 Закону);

6) порушення обмежень після припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування (стаття 26 Закону);

7) порушення обмежень спільної роботи близьких осіб (стаття 27 Закону);

8) порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (статті 28–36 Закону);

9) порушення правил етичної поведінки (статті 38–44 Закону);

10) порушення вимог Закону щодо фінансового контролю (статті 45, 46, 51^2 Закону);

11) недотримання вимог Закону щодо захисту викривачів (статті 53–53^6 Закону);

12) недотримання вимог Закону щодо заборони на одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування (стаття 54 Закону);

13) недотримання вимог Закону щодо організації проведення спеціальної перевірки (статті 56–58 Закону);

14) непроведення службового розслідування стосовно особи, яка вчинила корупційне або пов’язане з корупцією правопорушення, або непритягнення працівників до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог закону (стаття 65^1 Закону);

15) недотримання вимог щодо незаконних актів та правочинів (стаття 67 Закону).

Таким чином, до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, вносяться відомості про особу, яку притягнуто до дисциплінарної відповідальності за вчинення саме корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, в інших випадках притягнення особи до дисциплінарної відповідальності відомості про неї внесенню до вказаного реєстру не підлягають.

Відповідно до пункту 2 розділу IV Положення відповідальними за достовірність відомостей, що вносяться до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, відповідно до законодавства є особи, які надали цю інформацію.

У разі встановлення уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) факту невиконання службою управління персоналом відповідного органу пункту 4 розділу II Положення уповноважений підрозділ (уповноважена особа) повідомляє про такий факт керівника відповідного органу.

У разі ненаправлення службою управління персоналом відповідного органу до Національного агентства документів, визначених у пункті 4 розділу II Положення, на підставі яких вносяться відомості про особу до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов’язані з корупцією правопорушення, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) зобов’язаний (-на) повідомити про такий факт Національне агентство.

26) Облік працівників відповідного органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов’язаних з корупцією (підпункт 26 пункту 2 розділу II Типового положення)

Відповідно до частини першої статті 65^1 Закону за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень особи, зазначені в частині першій статті 3 Закону, притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) веде облік працівників відповідного органу, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

Оскільки форма такого обліку не встановлена, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може самостійно обрати зручну форму його ведення: електронну (у вигляді таблиць чи бази даних) або паперову (у формі журналу).

Відомості стосовно осіб, які притягнуті до кримінальної, адміністративної та цивільно-правової відповідальності за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, обліковуються уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) на підставі судових рішень, які надійшли до відповідного органу.

Взаємодія зі службою управління персоналом дозволяє уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) отримувати відомості про накладення дисциплінарних стягнень за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень. Основними джерелами інформації при цьому є участь у службових розслідуваннях, дисциплінарних провадженнях та візування відповідних розпорядчих документів.

Задля належного обліку працівників, притягнутих до відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, в інструкціях із документообігу варто закріпити обов'язкове надсилання копій судових рішень про притягнення працівників до відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), а також налагодити механізм його (її) оперативної взаємодії зі службою управління персоналом.

Облік працівників, притягнутих до відповідальності за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, ведеться з метою аналізу причин їх вчинення, розробки заходів із запобігання таким правопорушенням у майбутньому, проведення оцінки корупційних ризиків та підготовки звітності.

27) Здійснення заходів з виявлення порушень вимог законодавства з питань лобіювання, повідомлення Національному агентству про виявлені порушення (пункт 9 частини шостої статті 13^1 Закону)

Відповідно до статей $188^{46\text{-}1}$ та $188^{46\text{-}2}$ КУпАП передбачена адміністративна відповідальність за такі порушення законодавства з питань лобіювання, зокрема:

– здійснення лобіювання особою, яка не отримала статусу суб'єкта лобіювання, або особою, статус суб'єкта лобіювання якої припинений або зупинений (частина перша статті $188^{46\text{-}1}$ КУпАП) та повторне протягом року вчинення зазначеного порушення (частина друга статті $188^{46\text{-}1}$ КУпАП);

– здійснення лобіювання особою, яка при набутті статусу суб'єкта лобіювання не повідомила про наявність обставин, що виключають можливість такої особи бути суб'єктом лобіювання відповідно до Закону України «Про лобіювання» (частина третя статті 188[46-1] КУпАП);

– неподання або несвоєчасне подання до Національного агентства заяви про зупинення або припинення статусу суб'єкта лобіювання або заяви про виключення з Реєстру прозорості відомостей щодо фізичної особи, яка здійснює лобіювання від імені юридичної особи – суб'єкта лобіювання, у випадках, передбачених Законом України «Про лобіювання» (частина третя статті 188[46-2] КУпАП);

– порушення встановлених законом обмежень щодо предмета лобіювання або здійснення лобіювання в комерційних інтересах особи, яка не може бути бенефіціаром, чи на замовлення особи, яка не може бути клієнтом, або фінансування лобіювання за рахунок коштів (засобів), які не можуть бути джерелом фінансування лобіювання відповідно до Закону України «Про лобіювання» (частина четверта статті 188[46-2] КУпАП).

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з метою виконання покладених на нього (неї) завдань має право:

– мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є відповідний орган, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії (підпункт 1 пункту 1 розділу III Типового положення);

– витребувати від інших структурних підрозділів відповідного органу документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці) (підпункт 2 пункту 1 розділу III Типового положення);

– здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних (підпункт 3 пункту 1 розділу III Типового положення);

– надсилати за підписом керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління відповідного органу, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань (підпункт 10 пункту 1 розділу III Типового положення).

Таким чином, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції наділений визначеними законодавством повноваженнями, правами та інструментами, необхідними для здійснення заходів з виявлення порушень вимог законодавства з питань лобіювання.

Рекомендовано здійснювати такі заходи, зокрема, у випадку отримання від посадових та службових осіб відповідного органу фактичних даних, що можуть свідчити про порушення вимог законодавства з питань лобіювання.

Щодо здійснення заходів з виявлення ознак правопорушень, передбачених частинами першою та другою статті 188[46-1] КУпАП

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа), здійснює заходи, спрямовані на виявлення осіб, діяльність яких містить ознаки незаконного лобіювання, тобто лобіювання особами, які не набули статусу суб'єкта лобіювання, а також у яких такий статус зупинено чи припинено.

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 1 Закону України «Про лобіювання» лобіювання – діяльність, що здійснюється з метою впливу (спроби впливу) на об'єкт лобіювання в комерційних інтересах бенефіціара (за винагороду, що отримується прямо або опосередковано, та/або з оплатою фактичних витрат, необхідних для її здійснення) або у власних комерційних інтересах особи та стосується предмета лобіювання.

Ознаками лобіювання є здійснення впливу (спроби впливу) на об'єкт лобіювання, наявність комерційного інтересу та предмета лобіювання, якого такий вплив (спроба впливу) стосується (детальніше щодо кожної ознаки лобіювання у роз'ясненнях Національного агентства від 31.05.2026 № 2 щодо застосування актів законодавства з питань лобіювання, які розміщені на вебсайті Національного агентства у розділі «База знань»).

У разі встановлення фактів здійснення впливу (спроби впливу) на об'єкт лобіювання (відповідний орган, його посадових осіб) щодо предмета лобіювання уповноважений підрозділ (уповноважена особа) має перевірити наявність в особи статусу суб'єкта лобіювання шляхом пошуку відповідної інформації у публічній частині Реєстру прозорості за прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності) фізичної особи або за найменуванням юридичної особи.

Також у публічній частині Реєстру прозорості уповноважена особа (уповноважений підрозділ) може здійснити перевірку статусу суб'єкта лобіювання за унікальним ідентифікатором витягу (у разі його надання суб'єктом лобіювання).

Вплив (спроба впливу) на об'єкт лобіювання може здійснюватись, зокрема, такими шляхами:

– будь-яка пряма чи опосередкована комунікація з об'єктом лобіювання щодо питань, пов'язаних з предметом лобіювання (наприклад, надсилання листів щодо необхідності прийняти нормативно-правовий акт, проведення зустрічей з об'єктом лобіювання);

– участь у заходах щодо питань, пов'язаних з предметом лобіювання, з метою впливу (спроби впливу) на об'єкт лобіювання;

– запрошення об'єкта лобіювання для участі у зустрічах, конференціях, заходах тощо.

У разі виявлення уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) фактів здійснення особою діяльності, що містить ознаки лобіювання, за відсутності у неї статусу суб'єкта лобіювання, а також у разі зупинення

чи припинення такого статусу, про такі факти необхідно повідомити Національне агентство.

Щодо здійснення заходів з виявлення ознак правопорушень, передбачених частиною третьою статті 188[46-1] та частиною третьою статті 188[46-2] КУпАП

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може здійснювати перевірку на дотримання обмеження щодо набуття статусу суб'єкта лобіювання (частина четверта статті 10 Закону України «Про лобіювання») особою, уповноваженою на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зазначеною у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, під час її перебування на відповідній посаді та впродовж одного року після її звільнення з посади або припинення її повноважень на посаді.

Зокрема, уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може здійснювати перевірку наявності статусу суб'єкта лобіювання у посадових та службових осіб відповідного державного органу, органу місцевого самоврядування під час їх перебування на відповідній посаді та впродовж одного року після їх звільнення та у разі виявлення ознак адміністративних правопорушень, передбачених частиною третьою статті 188[46-1] та частиною третьою статті 188[46-2] КУпАП повідомляти Національне агентство про відповідні обставини.

Також уповноважений підрозділ (уповноважена особа) може здійснювати перевірку наявності у діяльності суб'єкта лобіювання, який здійснює вплив (спробу впливу) на відповідний державний орган або орган місцевого самоврядування, їх посадових осіб, обмежень, передбачених частиною четвертою статті 10 Закону України «Про лобіювання».

Щодо здійснення заходів з виявлення ознак правопорушень, передбачених частиною четвертою статті 188[46-2] КУпАП

Відповідно до частини першої статті 8 Закону України «Про лобіювання» не може бути предметом лобіювання нормативно-правовий акт щодо:

– оголошення загальної або часткової мобілізації;

– введення в Україні або в окремих її місцевостях воєнного стану;

– оголошення за поданням Президента України стану війни і укладення миру;

– використання Збройних Сил України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань;

– введення в Україні або в окремих її місцевостях надзвичайного стану;

– оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної екологічної ситуації;

– зміни території України;

– амністії.

Згідно з частиною першою статті 12 Закону України «Про лобіювання» не може бути клієнтом, бенефіціаром особа, зазначена у частині четвертій статті 10 вказаного Закону.

Джерелом фінансування лобіювання не можуть бути кошти та інші засоби, отримані від осіб, зазначених у підпунктах 1, 4–9, 11, 12 і 14 частини четвертої статті 10 Закону України «Про лобіювання», іноземної держави, визначеної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором щодо України, юридичних осіб та інших організацій, які повністю фінансуються такою державою, зареєстровані або перебувають у такій державі, а також кошти державного та місцевих бюджетів (частина друга статті 12 Закону України «Про лобіювання»).

Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) в межах наданих повноважень може здійснювати заходи щодо виявлення фактів лобіювання з порушенням встановлених Законом України «Про лобіювання» обмежень, зокрема щодо предмета лобіювання, статусу клієнта або бенефіціара, а також джерел фінансування лобіювання. У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про наявність у діях суб'єкта лобіювання ознак правопорушення, передбаченого частиною четвертою статті $188^{46\text{-}2}$ КУпАП, про такі обставини необхідно повідомити Національне агентство.

Щодо порядку повідомлення про порушення вимог законодавства у сфері лобіювання

Повідомлення про порушення вимог законодавства з питань лобіювання подається до Національного агентства у паперовій або електронній формі (пункт 1 розділу II Порядку здійснення моніторингу дотримання вимог законодавства з питань лобіювання, затвердженого наказом Національного агентства від 03.10.2025 № 303/25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2025 за № 1505/44911 (далі в межах цього питання – Порядок).

Відповідно до абзацу другого пункту 1 розділу II Порядку у повідомленні зазначаються:

– для фізичної особи суб'єкта повідомлення – прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), адреса зареєстрованого та/або задекларованого місця проживання (перебування), контактний номер телефону, адреса електронної пошти (за наявності) чи інші контактні дані; для юридичної особи суб'єкта повідомлення – повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

– прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) (повне найменування юридичної особи) суб'єкта лобіювання або особи, яка не набула статусу суб'єкта лобіювання.

Якщо повідомлення стосується суб'єкта лобіювання, – зазначається його реєстровий номер (ідентифікатор) у Реєстрі прозорості.

Якщо повідомлення стосується особи, яка не набула статусу суб’єкта лобіювання – зазначаються відомості, які можуть ідентифікувати таку особу, якщо такі відомості відомі суб’єкту повідомлення;

– фактичні дані щодо можливих ознак порушення вимог законодавства з питань лобіювання, що можуть бути предметом моніторингу та перевірені Національним агентством.

Повідомлення має бути підписане суб’єктом повідомлення із зазначенням дати (абзац восьмий пункту 1 розділу II Порядку).

Повідомлення, оформлене без дотримання зазначених вище вимог, повертається суб’єкту повідомлення з відповідними роз’ясненнями не пізніше ніж через п’ять робочих днів від дня його надходження (пункт 2 розділу II Порядку).

Глава ІІ. Уповноважений (особа, відповідальна за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи)

Розділ 1. Організаційно-правові аспекти призначення та забезпечення функціонування Уповноваженого

1) У яких юридичних особах в обов'язковому порядку призначається Уповноважений?

Відповідно до частин другої та п'ятої статті 62 Закону для реалізації антикорупційної програми призначається Уповноважений у:

1) державних, комунальних підприємствах, господарських товариствах (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 особах, які є учасниками процедури закупівлі відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі», якщо вартість закупівлі товару (товарів), послуги (послуг), робіт дорівнює або перевищує 20 мільйонів гривень.

2) Чи можна визначити Уповноваженого з числа працівників юридичної особи?

Згідно з частиною п'ятою статті 62 Закону в юридичних особах, зазначених у частині другій цієї статті, для реалізації антикорупційної програми призначається Уповноважений, правовий статус якого визначається Законом.

Відповідно до частини першої статті 64 Закону Уповноважений є посадовою особою юридичної особи, що призначається відповідно до законодавства про працю керівником юридичної особи або її учасниками (засновниками) у порядку, передбаченому ухваленою антикорупційною програмою.

Пунктом 3 наказу Національного агентства від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи» установлено, що юридичні особи, зазначені у частині другій статті 62 Закону, затверджують свої антикорупційні програми на основі Типової антикорупційної програми юридичної особи.

Відповідно до підпункту 4 пункту 2 підрозділу 3 розділу І Типової антикорупційної програми юридичної особи керівник, органи управління Компанії беруть на себе зобов'язання демонструвати лідерство та відповідальність стосовно призначення на посаду Уповноваженого, забезпечення його належними матеріальними та організаційними умовами праці, сприяння виконанню Уповноваженим завдань та функцій, передбачених Законом та цією Програмою, забезпечення незалежності діяльності Уповноваженого.

Абзацом другим пункту 1 підрозділу 1 розділу ІІІ Типової антикорупційної програми юридичної особи передбачено, що Уповноважений призначається засновниками (учасниками) або керівником Компанії на окрему посаду згідно із законодавством про працю та установчими документами Компанії.

Отже, в юридичних особах, зазначених у частині другій статті 62 Закону, Уповноважений призначається на окрему посаду, а не визначається із числа працівників цієї юридичної особи.

3) Чи може Уповноважений бути призначеним на умовах сумісництва чи виконувати обов'язки за суміщенням?

Зміст сумісництва та суміщення розкрито в питанні 8 підрозділу 1 розділу І цих Роз'яснень.

Відповідно до частини четвертої статті 64 Закону несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

У разі виникнення обставин несумісності Уповноважений у дводенний строк з дня виникнення таких обставин зобов'язаний повідомити про це керівника юридичної особи з одночасним поданням заяви про розірвання трудового договору за власною ініціативою.

Таким чином, Уповноважений може бути призначений в юридичній особі на умовах сумісництва за винятком випадків, передбачених частиною четвертою статті 64 Закону.

Аналізуючи зміст суміщення, зокрема те, що працівник суміщувану посаду не обіймає, окремий трудовий договір з працівником не укладається, лише видається наказ про допущення працівника до роботи за суміщенням, можна дійти висновку, що виконання обов'язків Уповноваженого за суміщенням не допускається, оскільки відповідно до вимог Закону та положень Типової антикорупційної програми Уповноважений призначається на окрему посаду.

4) Які вимоги до особи, яка може бути призначеною Уповноваженим?

При визначенні загальних та професійних вимог, знань, умінь, навичок Уповноваженого варто використовувати Професійний стандарт «Уповноважений з антикорупційної діяльності», затверджений наказом Міністерства економіки України від 31.12.2021 № 1193 (далі в межах цього питання – Професійний стандарт).

Відповідно до пункту 1.8 розділу 1 Професійного стандарту документами, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій, є:

диплом бакалавра (6 рівень НРК);

диплом магістра (7 рівень НРК);

сертифікат про присвоєння / підтвердження професійної кваліфікації або інші документи про підтвердження професійної кваліфікації.

Згідно з Професійним стандартом уповноважений з антикорупційної діяльності повинен володіти такими загальними компетентностями, як:

доброчесність;

досягнення результатів;

аналітичні здібності;

комунікація та взаємодія.

Відповідно до частини другої статті 64 Закону Уповноваженим може бути фізична особа, яка здатна за своїми діловими та моральними якостями, професійним рівнем, станом здоров'я виконувати відповідні обов'язки.

У частині третій статті 64 Закону встановлено, що не може бути призначена на посаду Уповноваженого особа, яка:

1) має непогашену чи не зняту в установленому законом порядку судимість;

2) за рішенням суду визнана недієздатною чи дієздатність якої обмежена;

3) звільнена з посад у державних органах, органах влади Автономної Республіки Крим, органах місцевого самоврядування за порушення присяги або у зв'язку з вчиненням корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією, – протягом трьох років з дня такого звільнення.

Згідно із частиною четвертою статті 64 Закону несумісною з діяльністю Уповноваженого є робота на посадах, зазначених у пункті 1 частини першої статті 3 Закону, а також будь-яка інша діяльність, яка створює реальний чи потенційний конфлікт інтересів з діяльністю юридичної особи.

5) Чи керується Уповноважений Типовим положенням?

Ні. Типове положення визначає основні завдання, функції та права уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, які утворюються (визначаються) в суб'єктах, визначених в частині першій статті 13^1 Закону, та не поширює свою дію на Уповноважених, призначених відповідно до частини п'ятої статті 62 Закону.

6) Яка процедура затвердження антикорупційної програми юридичної особи та чи подається вона на погодження до Національного агентства?

Пунктом 3 наказу Національного агентства від 10.12.2021 № 794/21 «Про затвердження Типової антикорупційної програми юридичної особи», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 31.12.2021 за № 1702/37324, встановлено, що юридичні особи, зазначені у частині другій статті 62 Закону, затверджують свої антикорупційні програми на основі Типової антикорупційної програми юридичної особи, затвердженої пунктом 1 цього наказу.

Відповідно до пункту 2 підрозділу 2 розділу I Типової антикорупційної програми юридичної особи ця Програма встановлює комплекс заходів (правил, стандартів і процедур) щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в

діяльності юридичної особи (далі – Компанія), не менший за обсягом та змістом, ніж передбачений Законом та Типовою антикорупційною програмою юридичної особи.

Згідно з частиною третьою статті 62 Закону антикорупційна програма затверджується після її обговорення з працівниками юридичної особи. Текст антикорупційної програми повинен перебувати у постійному відкритому доступі для працівників юридичної особи.

Антикорупційна програма, затверджена керівниками юридичних осіб, визначених у частині другій статті 62 Закону, на погодження до Національного агентства не подається.

7) Яка процедура звітування за результатами моніторингу виконання антикорупційної програми юридичної особи?

Відповідно до підрозділу 1 розділу VIII Типової антикорупційної програми юридичної особи Уповноважений не рідше ніж один раз на 6 місяців в строки та у порядку, що визначені керівником Компанії (наглядовою радою Компанії), готує звіт за результатами моніторингу виконання цієї Програми (далі в межах цього питання – звіт).

До такого звіту прирівнюється щорічна оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

У разі наявності відповідальних осіб у відокремлених підрозділах Компанії, яким делеговані повноваження Уповноваженого, уповноважених у суб'єктах господарської діяльності – дочірніх підприємствах, над якими Компанія здійснює контроль, Уповноважений забезпечує підготовку зведеного звіту.

Звіт повинен включати інформацію щодо:

1) стану виконання заходів, визначених цією Програмою;

2) результатів впровадження заходів, визначених цією Програмою;

3) виявлених порушень вимог Закону, цієї Програми, заходів, вжитих для усунення таких порушень та запобігання їх вчиненню у майбутньому;

4) кількості проведених перевірок, внутрішніх розслідувань, їх результатів;

5) фактів порушення гарантій незалежності Уповноваженого;

6) стану виконання заходів, спрямованих на усунення або мінімізацію корупційних ризиків;

7) проведених навчальних заходів з питань запобігання та виявлення корупції та стану засвоєння отриманих знань;

8) співпраці з викривачами;

9) нововиявлених корупційних ризиків;

10) пропозицій і рекомендацій.

Звіт може містити іншу інформацію, що стосується реалізації цієї Програми.

Узагальнені результати моніторингу виконання цієї Програми розміщуються у загальному відкритому доступі для працівників Компанії, а також на офіційному вебсайті Компанії (за наявності).

Уповноважений забезпечує не рідше ніж один раз на рік організацію здійснення оцінки результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою.

Результати оцінки узагальнюються Уповноваженим у письмовому звіті, який він передає керівнику, наглядовій раді та засновникам (учасникам) Компанії.

Оцінка результатів впровадження заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за критеріями, визначеними Уповноваженим, та має містити інформацію в обсязі не меншому, ніж передбачений для звіту.

Звіт до Національного агентства не подається.

8) Чи подає Уповноважений до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності?

Ні. Обов'язок подання до Національного агентства інформації щодо своєї діяльності передбачений підпунктом 6 пункту 2 розділу II Типового положення та поширюється виключно на уповноважені підрозділи (уповноважених осіб).

Уповноважені інформації щодо своєї діяльності не подають.

9) У якому випадку необхідно звертатися до Національного агентства для отримання згоди на звільнення Уповноваженого?

Процедура надання згоди Національним агентством на розірвання трудового договору з Уповноваженим, який працює на відповідній посаді в юридичній особі, зазначеній у частині другій статті 62 Закону, з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників), визначена Порядком надання згоди Національним агентством з питань запобігання корупції на звільнення особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми, затвердженим наказом Національного агентства від 15.09.2020 № 408/20, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.10.2020 за № 1034/35317 (далі в межах цього питання – Порядок).

З метою отримання згоди Національного агентства на звільнення особи з посади Уповноваженого керівник юридичної особи або її засновники (учасники) вносять у письмовій формі подання про надання згоди на розірвання трудового договору (далі в межах цього питання – подання) до Національного агентства за наявності сукупності таких підстав:

Уповноважений працює на відповідній посаді в юридичній особі;

юридична особа зазначена у частині другій статті 62 Закону;

підстава звільнення – з ініціативи керівника юридичної особи або її засновників (учасників).

Згода Національного агентства надається з метою з'ясування обставин, передбачених частинами першою і третьою статті 53^4 Закону, а саме:

– чи пов'язане ініційоване звільнення з повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень

Закону, здійсненим Уповноваженим (далі в межах цього питання – повідомлення);

– чи ініціюється звільнення з метою створення перешкоди Уповноваженому у подальшому здійсненні ним трудової (службової, професійної) діяльності у зв'язку з повідомленням.

З метою з'ясування цих обставин під час розгляду подання Національне агентство встановлює, чи здійснював Уповноважений згідно з частиною шостою статті 53, статті 53^2 Закону повідомлення.

Уповноважений за власною ініціативою може у письмовій формі надати Національному агентству свою позицію щодо обставин його можливого звільнення, а також додаткові документи щодо здійснення ним повідомлення (додаток 2 до цих Роз'яснень).

Позиція Уповноваженого має подаватися невідкладно, з урахуванням обмежених строків розгляду Національним агентством подання, та ґрунтуватися на фактах, які є достовірними та які можна перевірити.

Додатковими документами можуть бути:

– копія повідомлення Уповноваженого до правоохоронних органів про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

– інформація з правоохоронних органів щодо результатів розгляду такого повідомлення;

– службові / доповідні записки / інші службові документи на ім'я керівника органу, якими здійснювалося повідомлення та/або які підтверджують факт здійснення Уповноваженим повідомлення до правоохоронних органів;

– інформація про заходи негативного впливу, які раніше застосовувались до Уповноваженого та, на його (її) думку, пов'язані з фактом здійснення повідомлення;

– відомості про заохочення / характеристика;

– інформація про оцінювання службової діяльності / звіти про виконання планових (позапланових) завдань;

– документи про підвищення кваліфікації тощо.

У разі встановлення факту здійснення Уповноваженим повідомлення Національне агентство при розгляді подання та вивченні доданих до нього матеріалів встановлює такі обставини:

1) чи існує причинний зв'язок між ініційованим звільненням та повідомленням Уповноваженого.

Про наявність причинного зв'язку можуть свідчити, зокрема, такі обставини:

– звільнення Уповноваженого ініціюється після здійснення ним повідомлення (певна послідовність подій);

– звільненню Уповноваженого передувало застосування до нього одного або сукупності негативних заходів впливу, або існувала загроза таких заходів з

боку керівника після здійснення повідомлення. Під негативними заходами впливу може розумітися переведення, атестація, зменшення заробітної плати, позбавлення або обмеження певного права, порівняно з іншими працівниками (наприклад, відмова в наданні відпустки в іншому місяці, ніж це передбачено графіком відпусток, тоді як іншим працівникам у такому праві відмовлено не було), притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо;

– застосування негативних заходів впливу до Уповноваженого (звільнення) відбулося незабаром після здійснення повідомлення (наближеність цих подій у часі);

– відсутність у минулому (до моменту здійснення повідомлення) зауважень щодо невиконання / неналежного виконання Уповноваженим посадових (службових, трудових) обов'язків;

2) чи мають формально правомірні рішення / дії керівника юридичної особи, спрямовані на майбутнє звільнення Уповноваженого, вибірковий характер та є негативними заходами впливу на нього. До таких формально правомірних рішень / дій керівника слід, зокрема, віднести:

– застосування до Уповноваженого звільнення як виду дисциплінарного стягнення, яке не співмірне вчиненому дисциплінарному проступку та має вибірковий характер з урахуванням усіх відомих обставин;

– звільнення Уповноваженого у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників / скороченням посади внаслідок зміни структури або штатного розпису юридичної особи без скорочення чисельності або штату працівників / реорганізації юридичної особи / ліквідації юридичної особи, якщо ці заходи не спрямовані на досягнення поставленої мети, не є обґрунтованими та водночас необхідними.

Національне агентство надає згоду на звільнення Уповноваженого у разі встановлення під час розгляду подання, що його звільнення відбувається за відсутності вищенаведених обставин, тобто ініційоване не у зв'язку з його повідомленням.

Після отримання згоди Національного агентства на звільнення Уповноваженого або обґрунтованої відмови у наданні такої згоди суб'єкт призначення (роботодавець) повинен письмово повідомити Національне агентство протягом двох робочих днів про прийняте рішення.

Слід зазначити, що згода Національного агентства на звільнення Уповноваженого надає керівнику юридичної особи право, але не породжує обов'язку його звільнити.

Отже, керівник юридичної особи, який отримав згоду Національного агентства на звільнення Уповноваженого, не позбавлений права змінити рішення та не звільняти Уповноваженого, якщо таке рішення не суперечить закону.

Якщо після надання Національним агентством згоди на звільнення Уповноваженого суб'єкт призначення (роботодавець) прийняв рішення

звільнити таку особу з інших підстав, ніж ті, що були зазначені у поданні, він повинен звернутися до Національного агентства з новим поданням.

Суб'єкт призначення (роботодавець) повідомляє Національне агентство про прийняте рішення шляхом направлення засвідченої в установленому порядку копії розпорядчого документа про звільнення Уповноваженого (у разі звільнення) або інформації про прийняте інше рішення.

Звільнення Уповноваженого без отримання згоди або всупереч обґрунтованій відмові Національного агентства у наданні згоди на звільнення такої особи є порушенням пункту 2 частини п'ятої статті 64 Закону та є підставою для внесення відповідно до частини шостої статті 12 Закону припису Національного агентства про усунення порушень законодавства, проведення службового розслідування, притягнення винної особи до встановленої законом відповідальності.

Крім цього, відповідно до частини першої статті 67 Закону рішення про звільнення Уповноваженого без отримання згоди або всупереч обґрунтованій відмові Національного агентства підлягають скасуванню органом або посадовою особою, уповноваженою на прийняття чи скасування відповідних 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.

Форма подання, інформація, яка має міститись у поданні, документи, які додаються до подання, строки його розгляду Національним агентством тощо встановлені Порядком.

Глава ІІІ. Портал доброчесності

Розділ 1. Загальні положення

Портал доброчесності Національного агентства (далі – Портал) – це цифровий простір взаємодії керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з Національним агентством задля ефективного формування та реалізації відомчої (корпоративної) політики доброчесності.

Суб'єктами взаємодії з Порталом є:

а) власник та адміністратор Порталу – Національне агентство;

б) клієнти внутрішньої частини Порталу:

– керівники уповноваженого підрозділу (уповноважені особи);

– працівники Національного агентства (із відповідними правами);

в) клієнти публічної частини Порталу – необмежене коло осіб, користувачів мережі «Інтернет».

Поточними функціями для керівників уповноваженого підрозділу (уповноважених осіб) на Порталі є:

– заповнення профіля керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

– річне звітування за результатами діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб);

– формування проєкту антикорупційної програми;

– звітування щопівроку з виконання антикорупційної програми.

Розділ 2. Реєстрація на Порталі

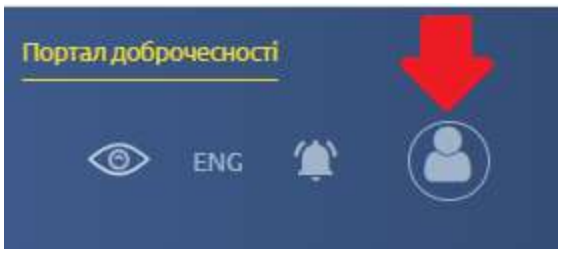
На Порталі реєструються керівники уповноваженого підрозділу (уповноважені особи). Таку реєстрацію бажано здійснити під час направлення повідомлення до Національного агентства відповідно до підпункту 7 пункту 2 розділу ІІ Типового положення, а не чекати періоду подання звітностей. Інформація про повідомлення Національного агентства щодо зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) більш детально викладена в питанні 7 розділу 3 глави І цих Роз'яснень.

Для реєстрації керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) необхідно отримати кваліфікований електронний підпис, пов'язаний із кодом ЄДРПОУ відповідного органу (далі – КЕП), тобто КЕП посадової особи.

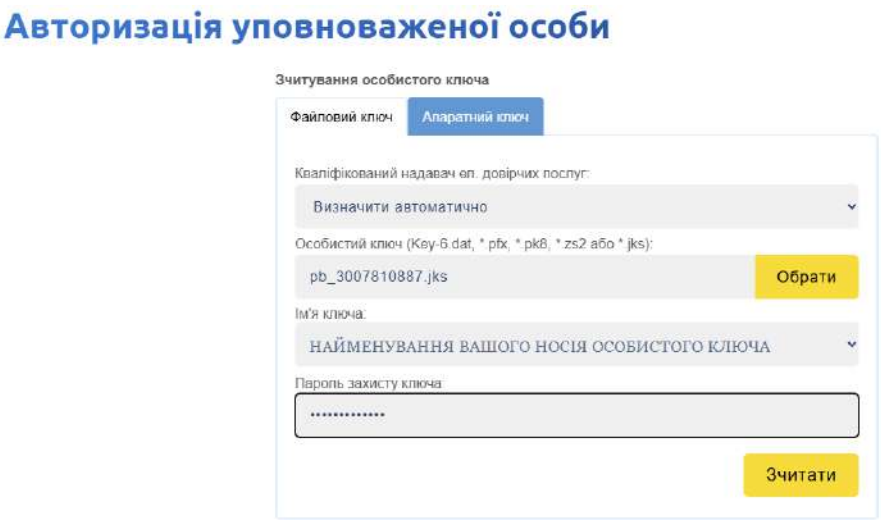
1) Автентифікація (вхід) у Кабінет уповноваженого на Порталі

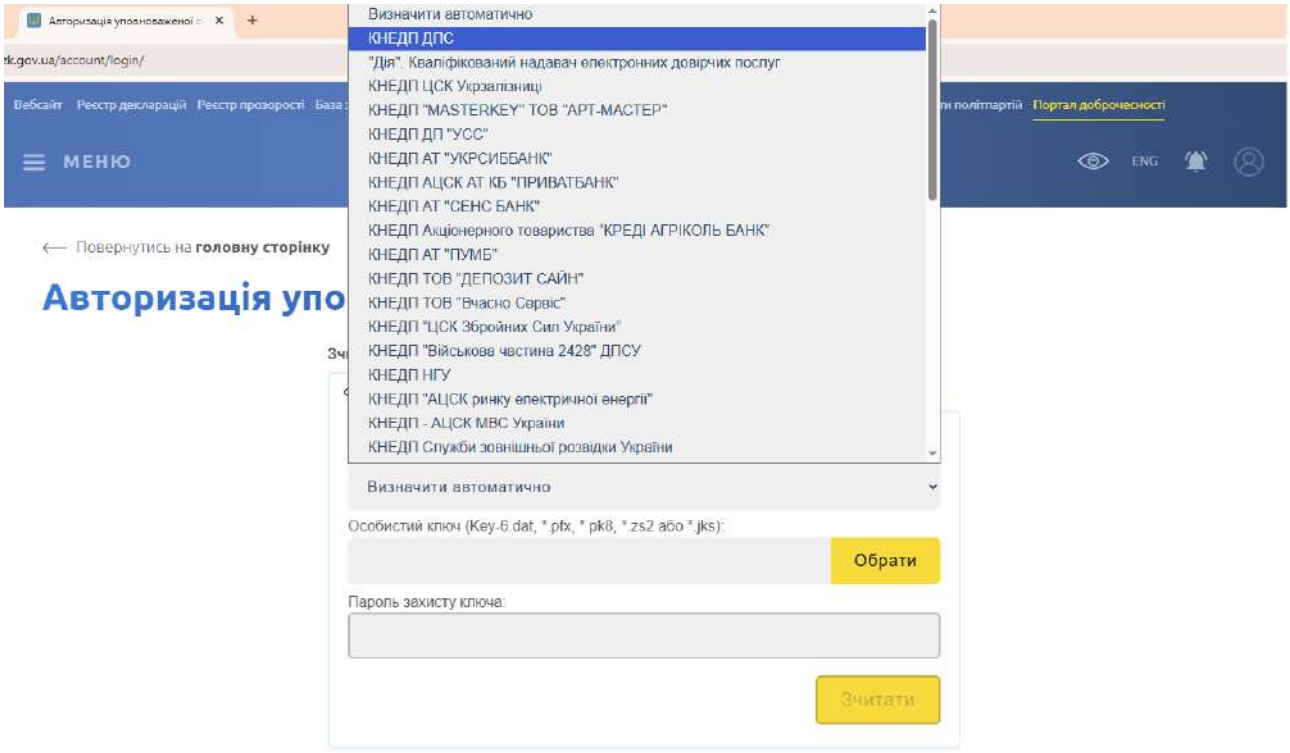
1. Відсканувати QR-код або перейти за посиланням.

2. Натиснути на піктограму профіля користувача, яка розміщена у правій частині верхньої панелі та забезпечує доступ до особистого кабінету, налаштувань облікового запису або авторизаційних даних користувача, (відмічена стрілкою).

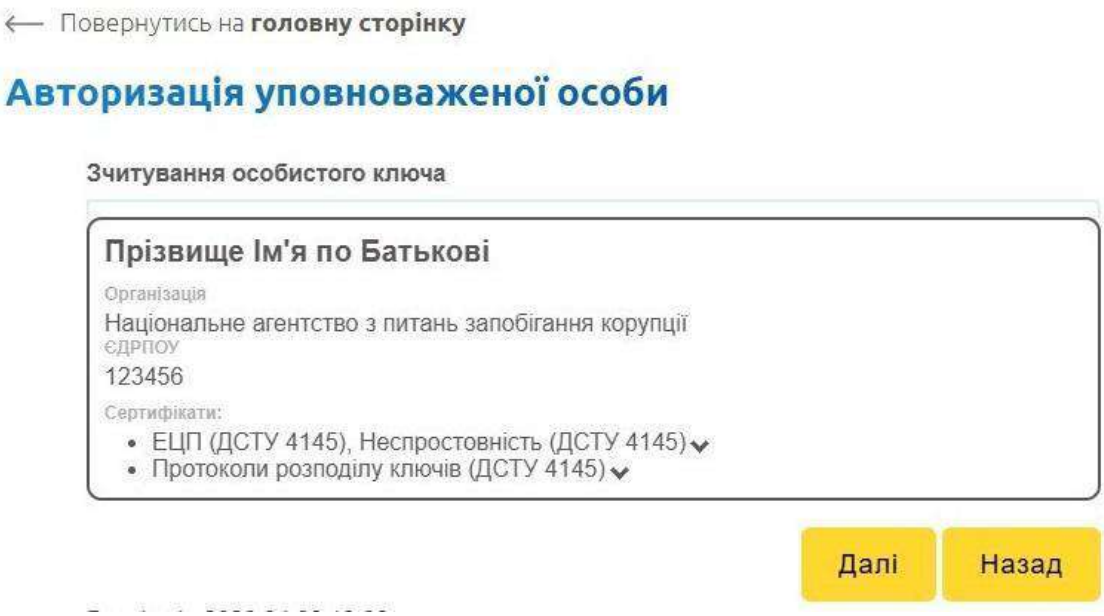


3. Зчитати КЕП.



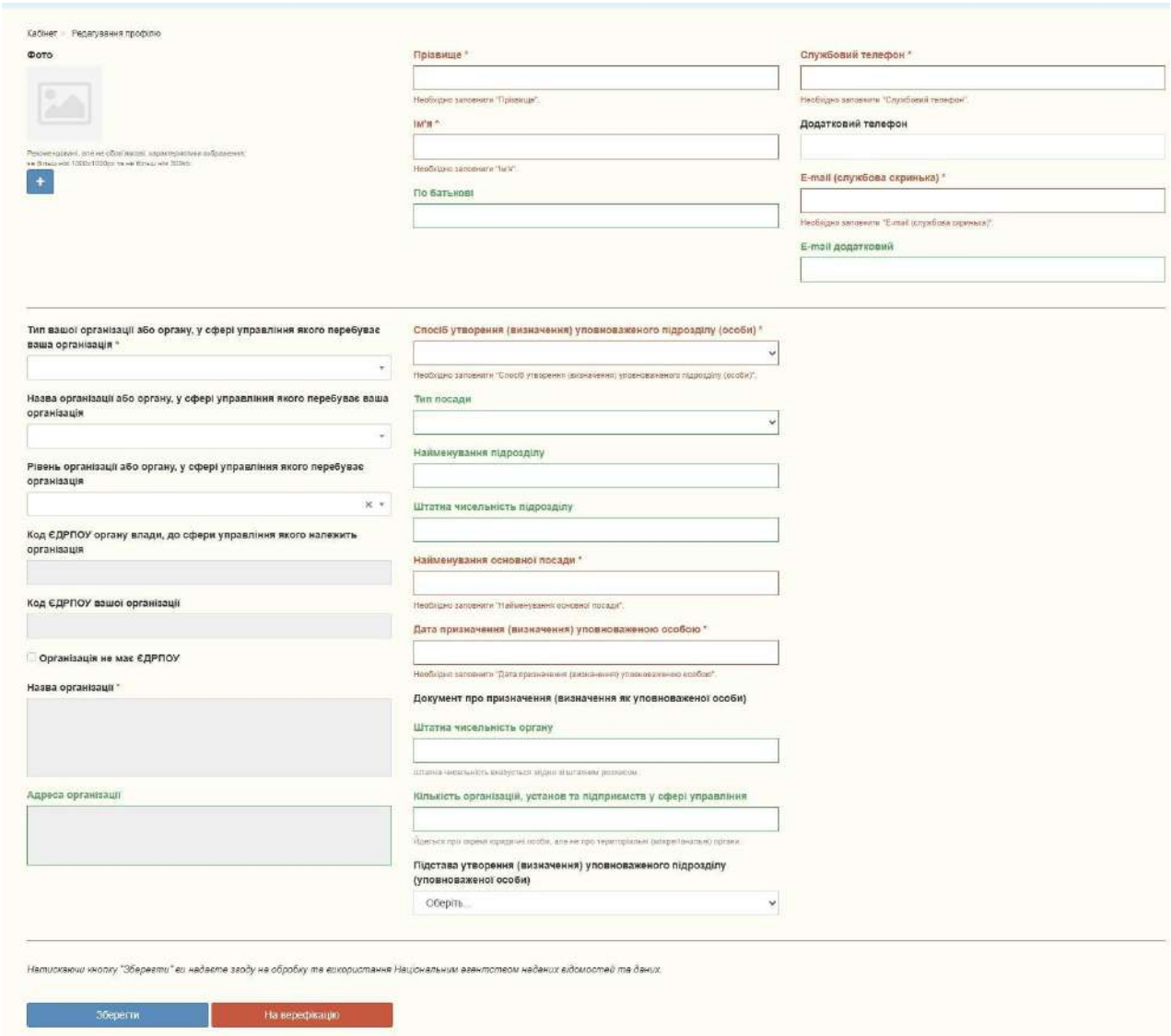


4. Після зчитування необхідно перевірити дані та перейти далі.



2) Заповнення профілю керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в Кабінеті уповноваженого

Одразу після авторизації відкривається профіль особи в Кабінеті уповноваженого.



У профілі необхідно заповнити усі обов’язкові для заповнення поля.

Завантаження власного фото особи є бажаним, але необов’язковим.

Окремі поля заповнюються автоматично із ЄДРПОУ.

Важливим є відображення достовірної інформації в полі «Назва організації або органу, у сфері управління якого перебуває ваша організація», оскільки звіти уповноважених осіб, призначених на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях, що належить до сфери управління відповідного органу, автоматично підтягуються в Кабінет уповноваженої особи органу управління. Некоректне визначення органу управління призводить до неправильного відображення звіту на Порталі. Національне агентство не має технічної можливості вилучати, переносити чи вносити зміни до звітів уповноважених осіб та до відображення їх на Порталі. Такі зміни може вносити виключно

уповноважена особа, яка подала звіт. Національне агентство не визначає органи сфери управління.

Крім службового номера телефону, бажано зазначати додатковий (мобільний) номер телефону для уточнення інформації працівниками Національного агентства.

Інформація про штатну чисельність органу та кількість підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління, є обов'язковою для заповнення та вказується станом на дату заповнення профілю.

Необхідно завантажити копію документа про призначення (визначення) уповноваженої особи у форматі pdf шляхом натискання кнопки «+».

Підставою утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) є стаття 13^1 Закону.

Після заповнення інформації та долучення документа необхідно натиснути кнопки «Зберегти» та «На верифікацію».

Профіль верифікується Національним агентством після перевірки внесеної інформації. В ході перевірки профілю працівник Національного агентства може зателефонувати уповноваженій особі для уточнення інформації за вказаним на профілі номером.

Додатково: Уповноважені та особи, які визначені уповноваженими особами за ініціативою відповідного органу (тобто на яких не поширюються вимоги статей 13^1 та 62 Закону), не мають обов'язку щодо реєстрації на Порталі. Такі особи можуть зареєструватися на Порталі за власним бажанням. При цьому в полі «Підстава утворення (визначення) уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи)» для Уповноваженого потрібно вказати статтю 62 Закону, а для уповноважених осіб, які визначені за ініціативою відповідного органу, – за ініціативою.

3) Внесення змін у профіль керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в Кабінеті уповноваженого

У разі якщо керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) вже був (була) зареєстрований (зареєстрована) на Порталі, така особа може самостійно внести відповідні зміни у своєму профілі в Кабінеті уповноваженого. Для оновлення в Кабінеті уповноваженого відповідного наказу керівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) необхідно отримати відповідний доступ в Національному агентстві.

У разі звільнення керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) чи припинення виконання функцій уповноваженої особи до повідомлення Національного агентства необхідно додати відповідний розпорядчий документ (про звільнення, переведення, втрату чинності наказу про визначення уповноваженої особи тощо) для деактивації такої особи на Порталі.

Інформація у профілі керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) в Кабінеті уповноваженого завжди має бути актуальною.

4) Типові помилки при реєстрації на Порталі

– реєструються керівники відповідного органу;

– керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) реєструється не під своїм КЕП або під КЕП фізичної особи;

– не вказаний або неправильно вказаний орган сфери управління;

– відсутній документ про призначення (визначення) керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) або дані профілю не відповідають наказу;

– не зазначено штатної чисельності органу та/або кількості підприємств, установ, організацій у сфері управління;

– після збереження даних профіль не відправлено на верифікацію шляхом натискання відповідної кнопки.

Розділ 3. Подання до Національного агентства інформації щодо своєї діяльності

Інформація щодо своєї діяльності подається керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) шляхом заповнення електронної форми звіту на Порталі в розділі «Оцінка ефективності». Така інформація подається до 10 лютого року, наступного за звітним.

Працівники уповноважених підрозділів інформації щодо своєї діяльності не подають.

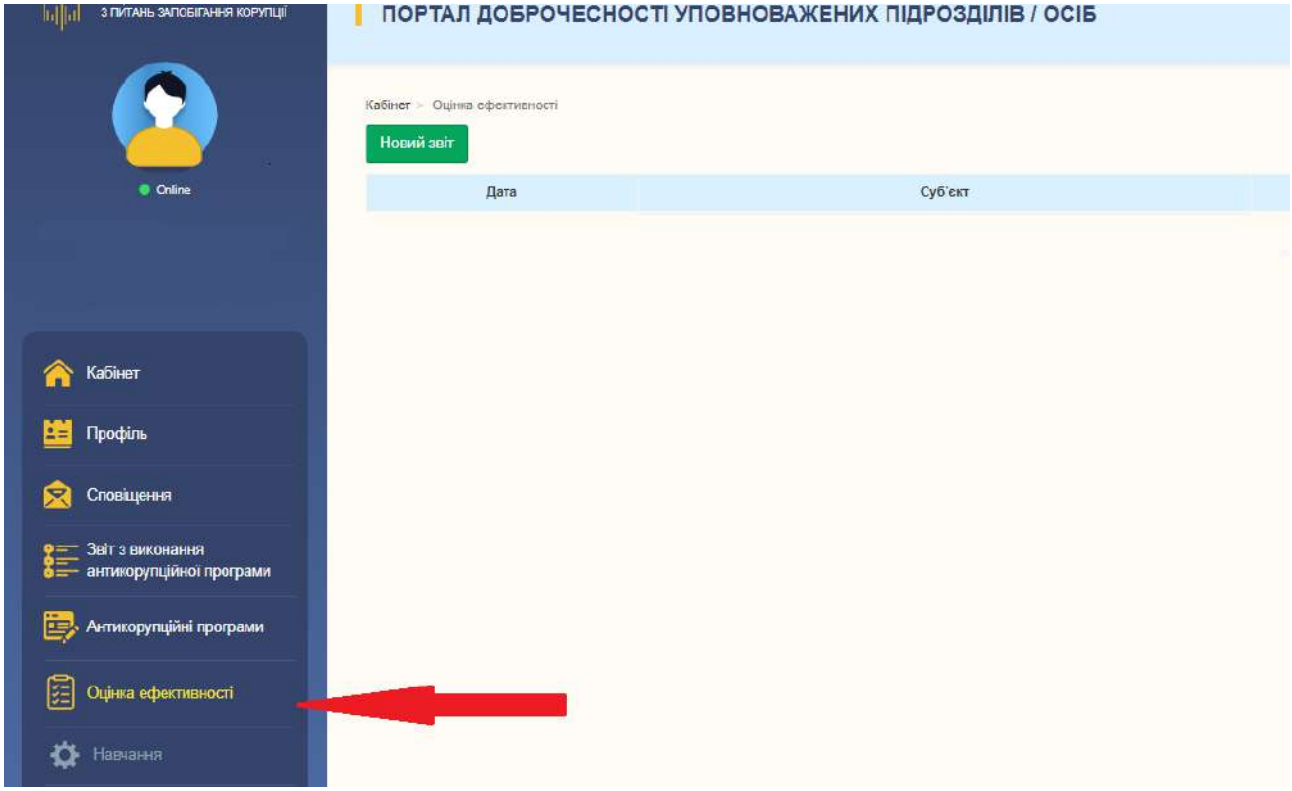
1) Створення проєкту звіту

Необхідно увійти до Кабінету уповноваженого.

Створення звітів доступне лише активованим (верифікованим Національним агентством) керівникам уповноважених підрозділів (уповноваженим особам).

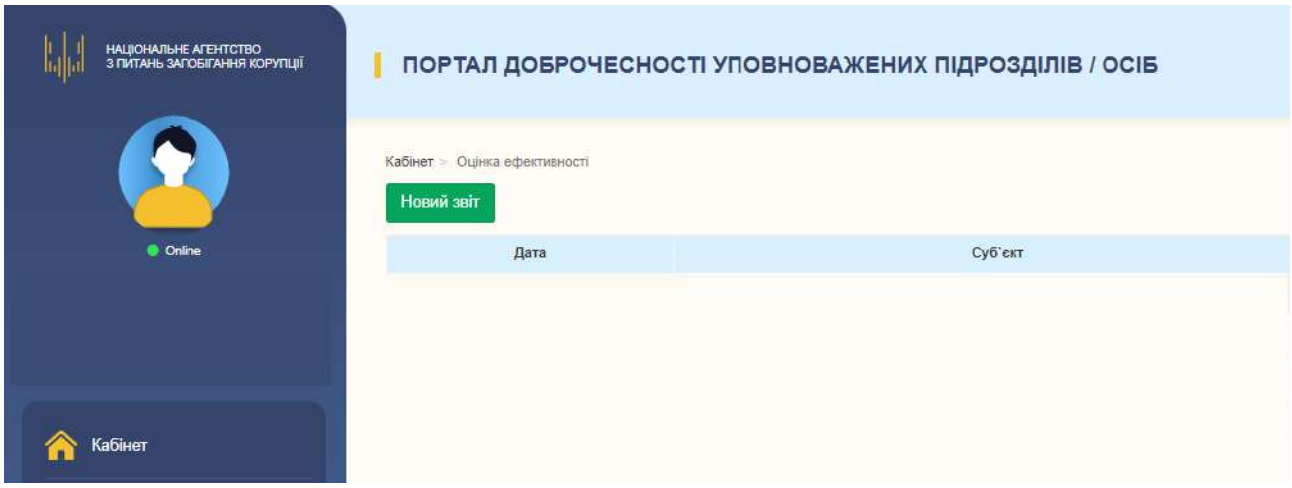
За відсутності верифікації необхідно її пройти в порядку, визначеному в розділі 2 глави III цих Роз'яснень.

У меню з лівого боку основної сторінки Кабінету уповноваженого необхідно обрати кнопку «Оцінка ефективності» (відмічено стрілкою).



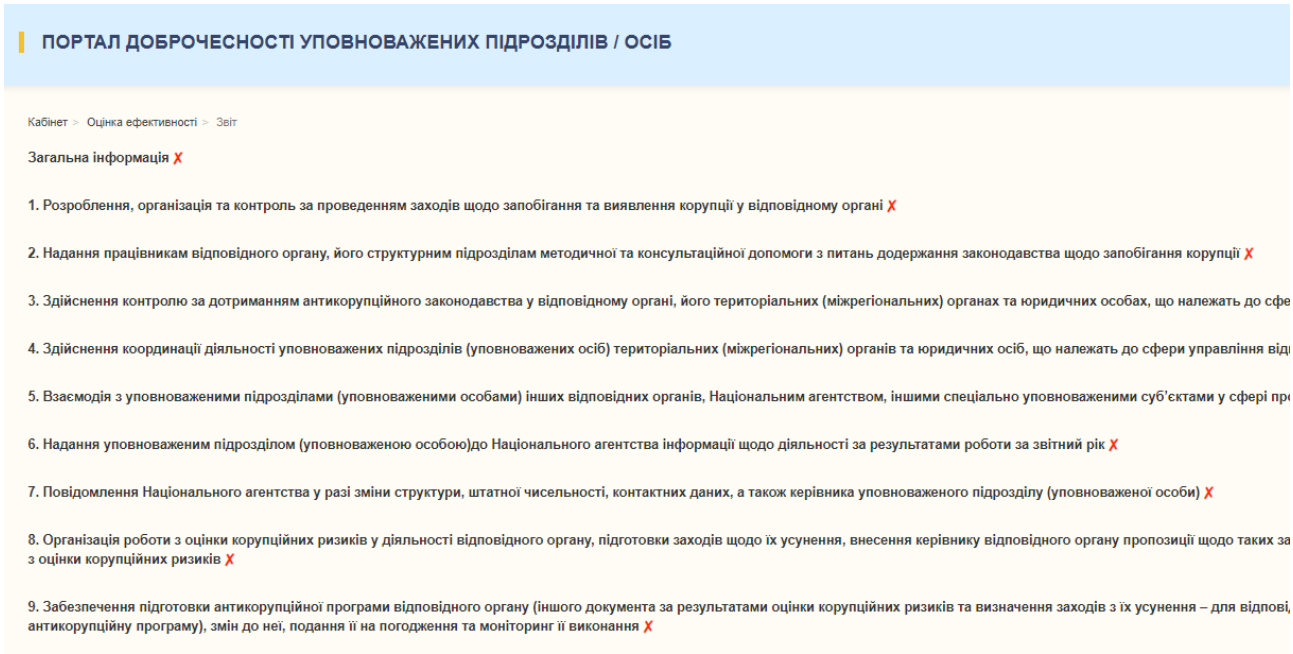
На сторінці «Оцінка ефективності» можна:
– створити новий звіт;
– переглянути раніше створені проєкти (чернетки) та подані звіти.

Щоб створити проєкт звіту, необхідно натиснути на кнопку «Новий звіт» у верхньому лівому куті розділу.

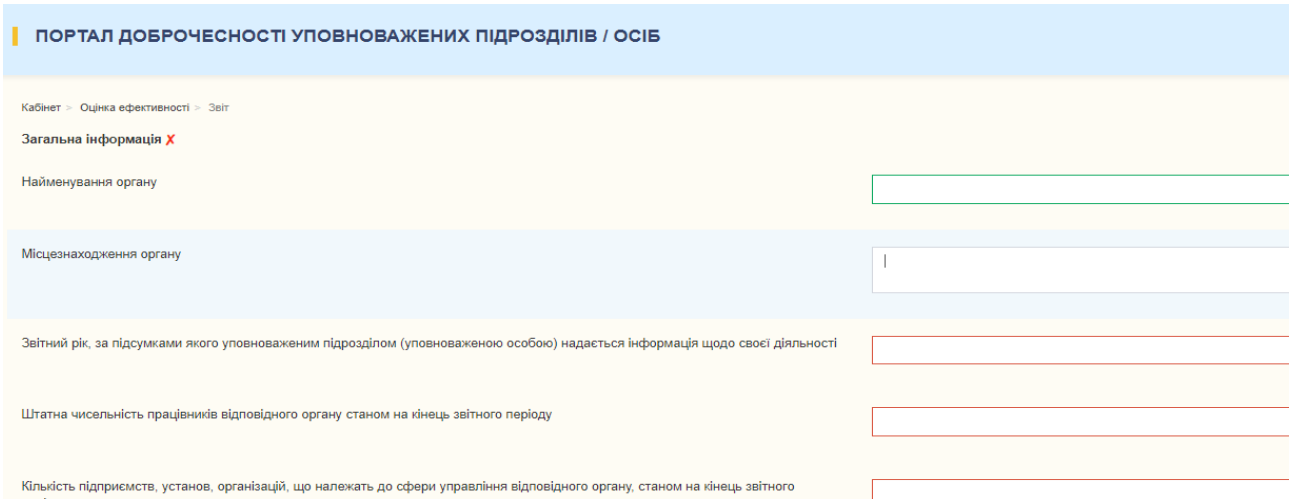


2) Внесення інформації до проєкту звіту

Проєкт звіту складається із загальної інформації та 26 пунктів, кожен з яких відповідає функції уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), визначеної у Типовому положенні.

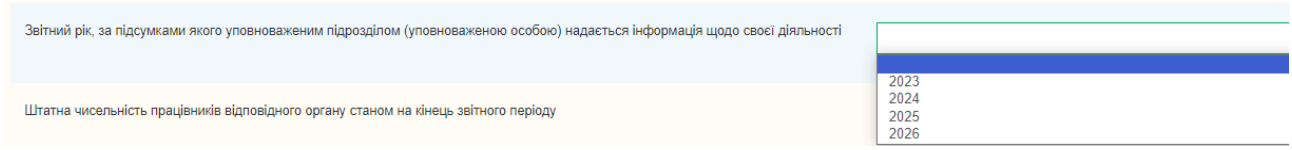


Для внесення інформації до кожного з пунктів необхідно натиснути на відповідний пункт. Внаслідок цього розгорнеться перелік запитань.

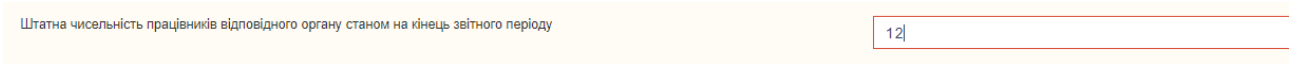


Надання відповідей на запитання відбувається кількома шляхами:

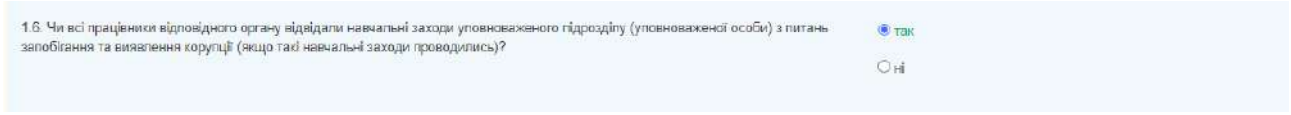
1. Вибір потрібного варіанта зі спадного списку.



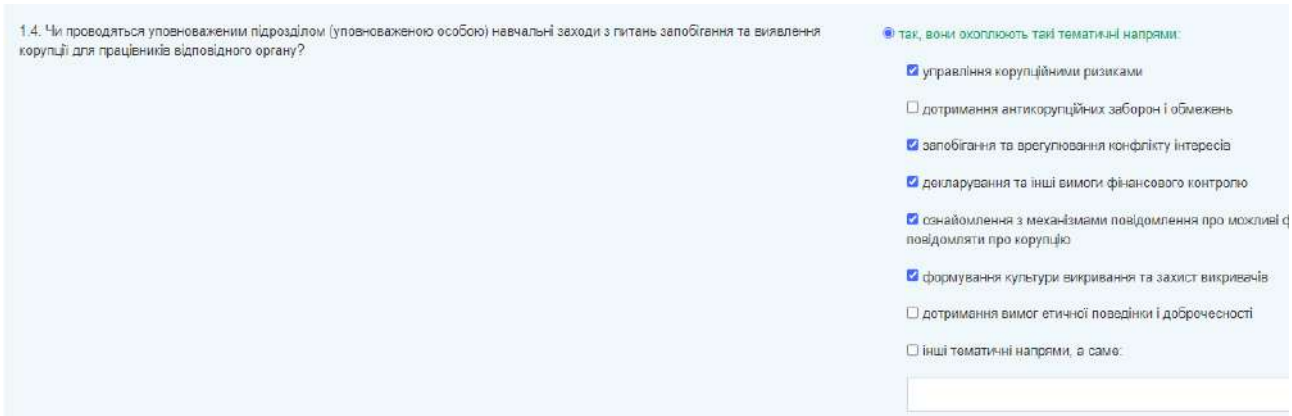
2. Внесення власного варіанта (числа, слова).



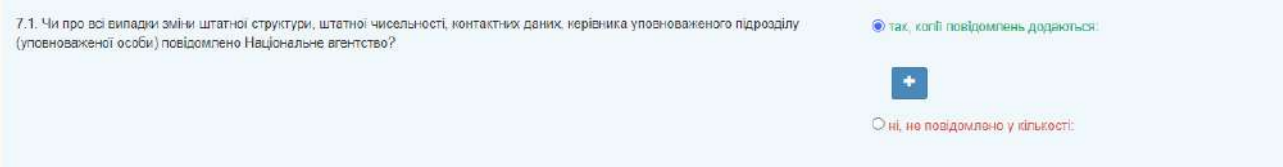
3. Вибір лише одного потрібного варіанта з наведених.



4. Вибір кількох потрібних варіантів з наведених.



5. Завантаження файлів з документами (лише doc, docx, xls, xlsc, pdf).

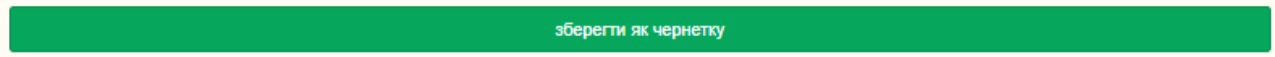


3) Перевірка проєкту звіту та підписання

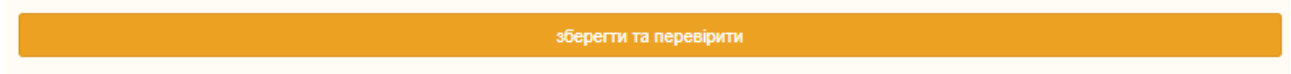
У ході заповнення форми є можливість:

– зберегти проєкт звіту як чернетку (не фінальна версія), що дає змогу повернутися до заповнення звіту в будь-який час.

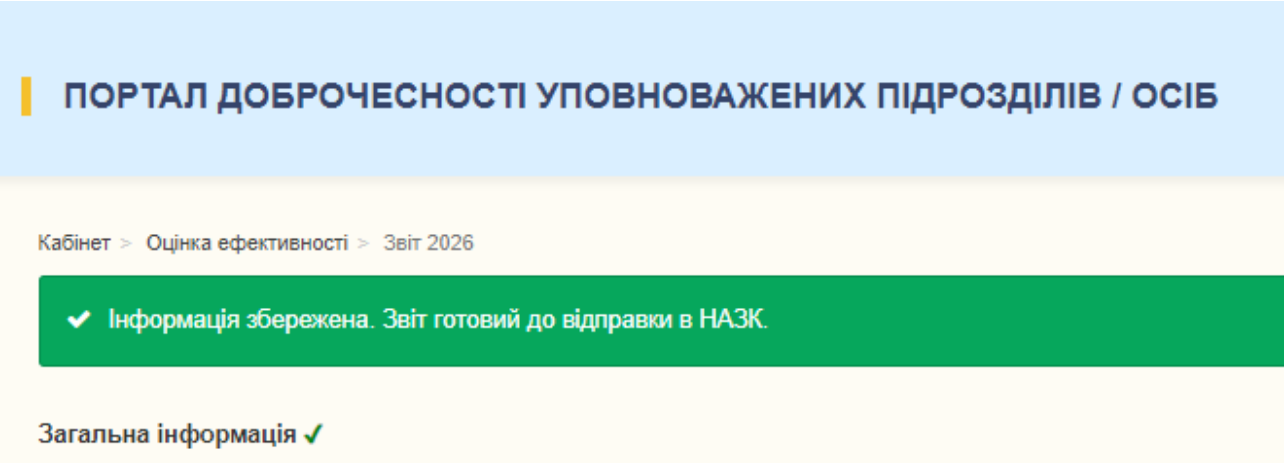
З метою збереження інформації рекомендовано після кожного заповненого розділу натискати «зберегти як чернетку»;



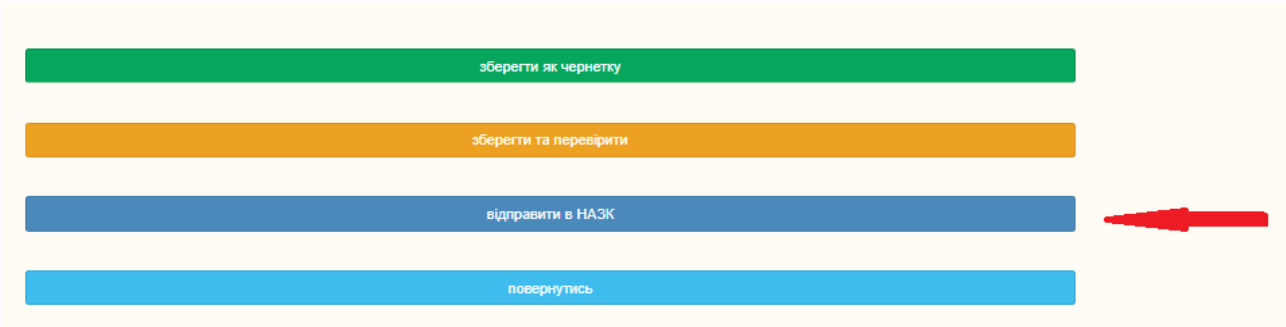
– зберегти проєкт звіту для перевірки (фінальна версія). Після цього, у разі ненадання відповіді на окремі питання, біля відповідних пунктів форми з’явиться позначка «х». У такому випадку необхідно відповісти на питання та повторно зберегти проєкт для перевірки.



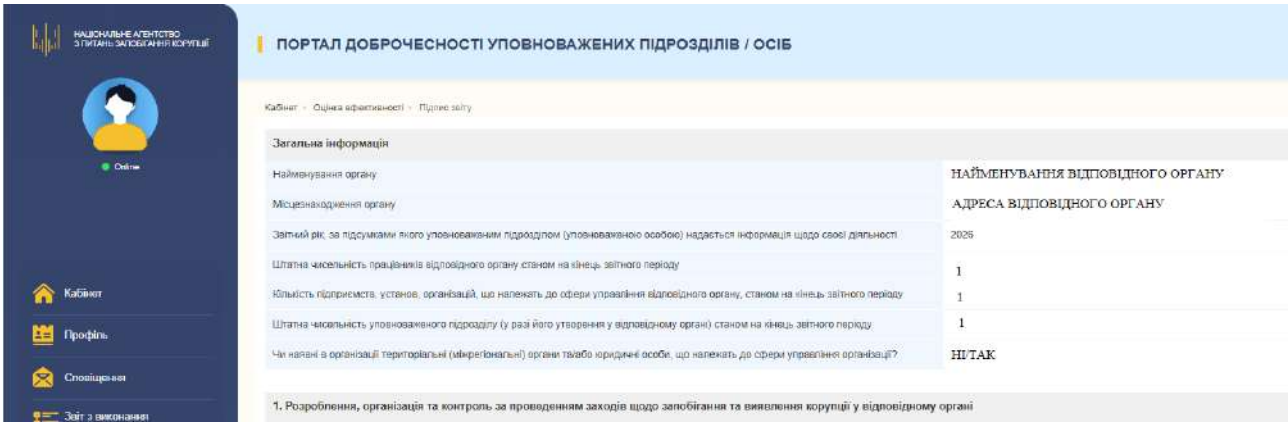
Після збереження та успішної перевірки форми з’являється сповіщення про готовність форми до відправки.



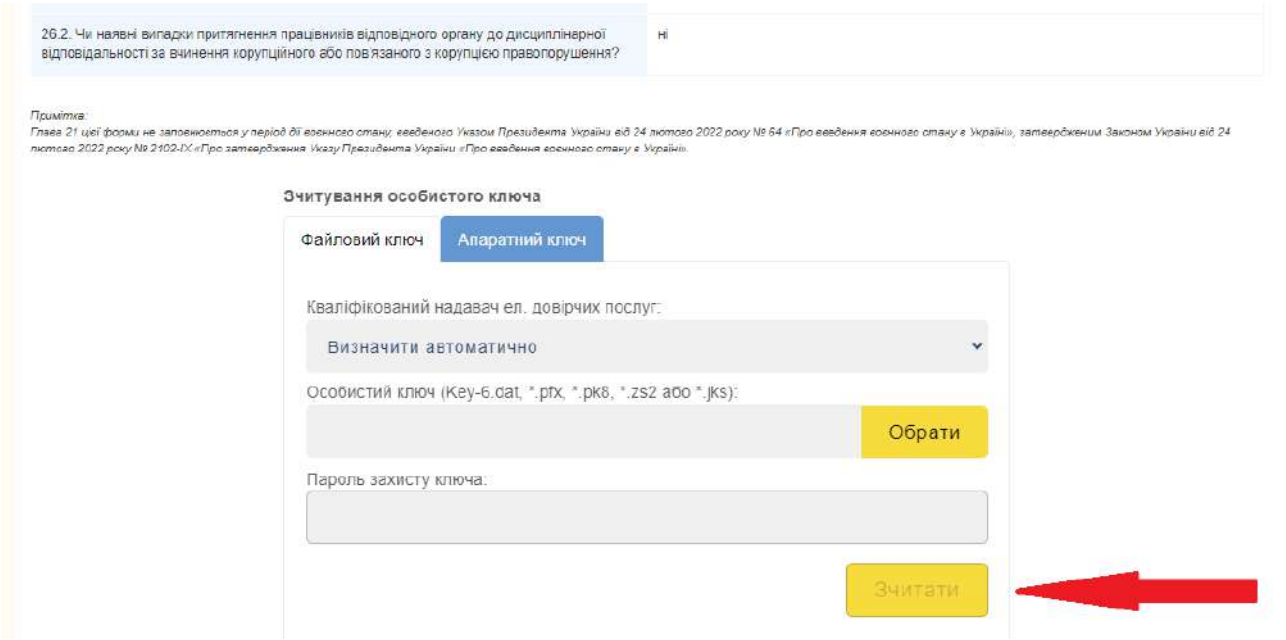
Якщо звіт готовий до відправки, необхідно натиснути кнопку «Відправити в НАЗК» (відмічено стрілкою).



Після натискання кнопки «Відправити в НАЗК» розгортається уся форма для перегляду перед підписанням проєкту звіту.



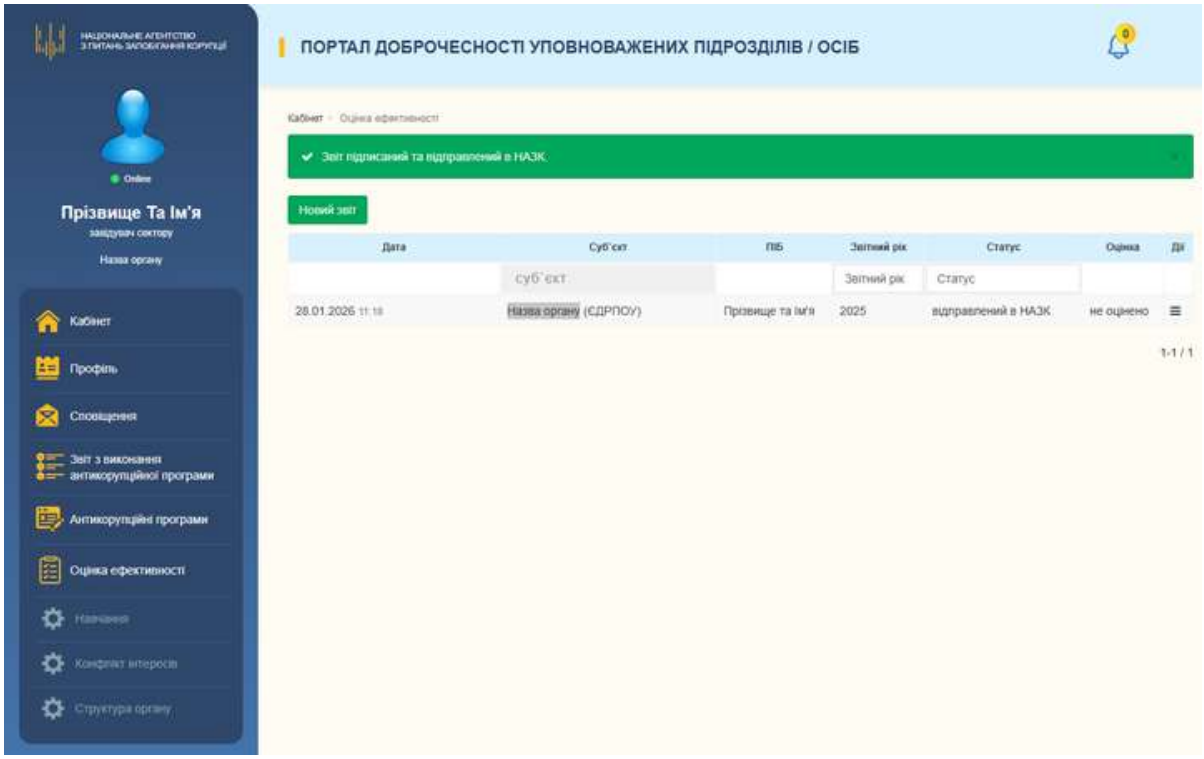
Переглянувши розгорнуту версію проєкту звіту, необхідно внизу сторінки підписати його за допомогою КЕП (відмічено стрілкою).



Після успішного зчитування необхідно перейти далі.



Після підписання звіту він автоматично спрямовується до Національного агентства.



Заповнювати та надсилати форму звіту до Національного агентства іншим шляхом, зокрема у паперовому вигляді, електронною поштою, за допомогою засобів електронної взаємодії тощо, не потрібно.

Розділ 4. Подання до Національного агентства інформації щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою відповідного органу (Звіт з виконання антикорупційної програми)

Звіт з виконання антикорупційної програми щопівроку подається Національному агентству керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) всіх суб'єктів, визначених частиною першою статті 19 Закону, шляхом заповнення на Порталі доброчесності у розділі «Звіт з виконання антикорупційної програми» (крім суб'єктів, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом).

Керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) суб'єктів, на яких не поширюються вимоги частини першої статті 19 Закону, вказаного звіту Національному агентству не подають.

1) Внесення відомостей про антикорупційну програму (змін до неї)

Важливо, щоб до початку звітування керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) внесли на Порталі у розділі «Антикорупційні програми», відомості про антикорупційну програму (зміни до неї) згідно із затвердженою редакцією.

Внесення відомостей доступне лише активованим (верифікованим Національним агентством) керівникам уповноважених підрозділів (уповноваженим особам).

За відсутності верифікації необхідно її пройти у порядку, визначеному в розділі 2 глави ІІІ цих Роз'яснень.

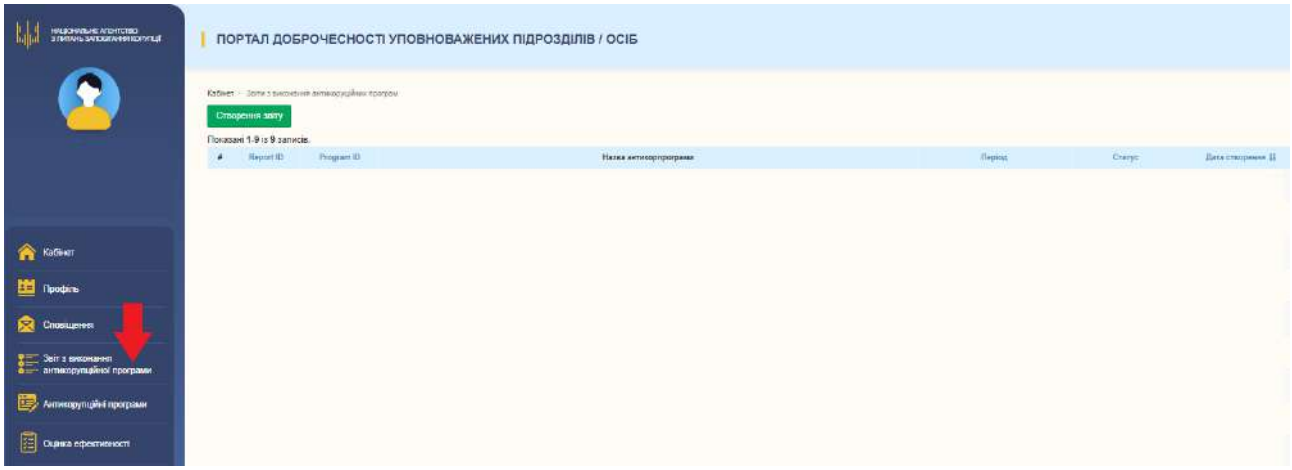
З метою належного внесення антикорупційної програми на Портал доцільно користуватися відеоінструкцією щодо порядку її заповнення та подання, розміщеною за посиланням.

Важливо, щоб керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) правильно внесли інформацію щодо заходів, визначених антикорупційною програмою, оскільки така інформація автоматично підтягнеться при заповненні звіту.

2) Створення проєкту звіту

Необхідно увійти до Кабінету уповноваженого.

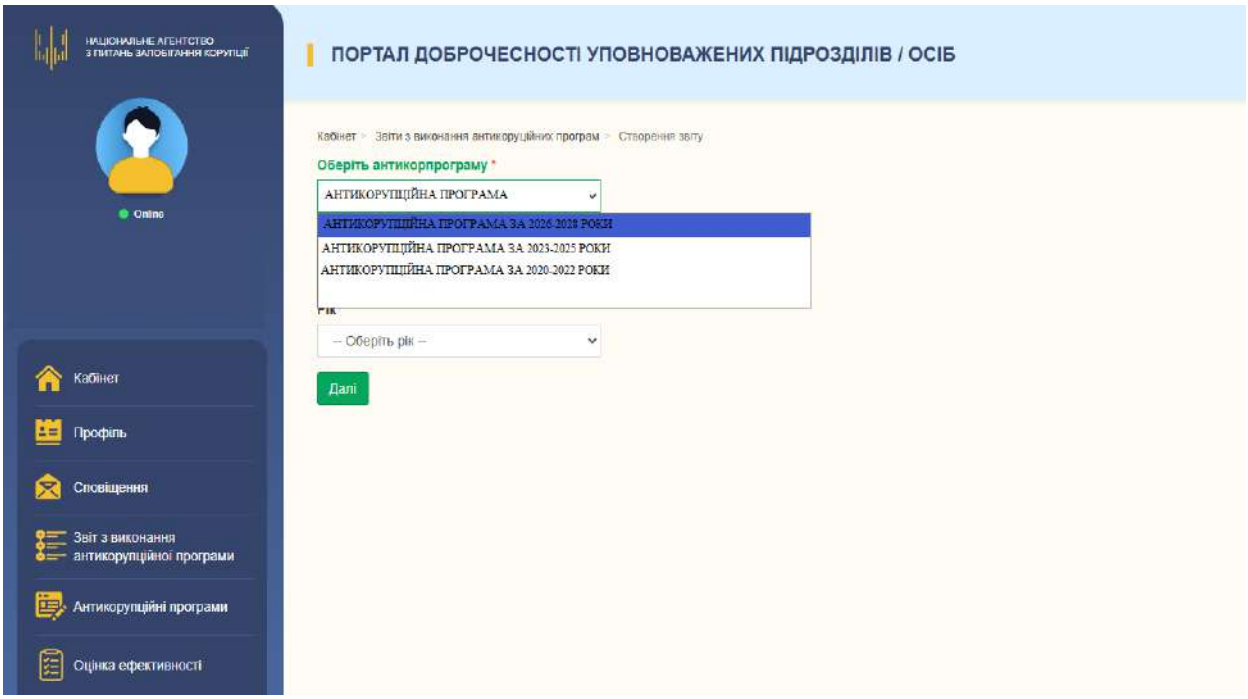
У меню з лівого боку основної сторінки Кабінету уповноважених необхідно обрати кнопку «Звіт з виконання антикорупційної програми» (відмічено стрілкою).



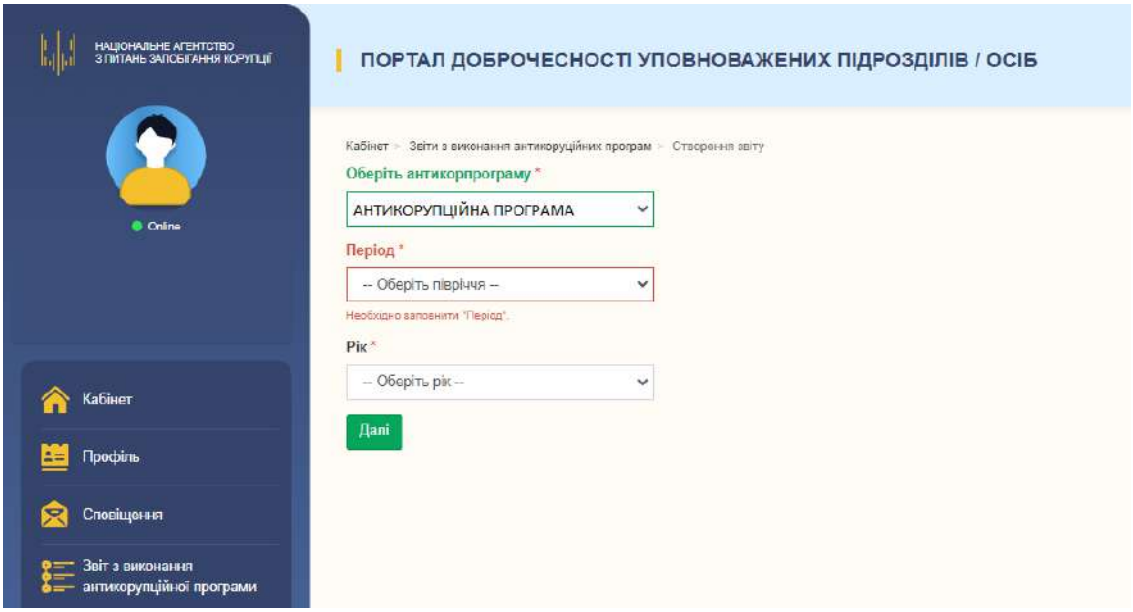
На сторінці «Звіт з виконання антикорупційної програми» можна:
– створити новий звіт;
– переглянути раніше створені проєкти (чернетки) та подані звіти.

Щоб створити проєкт звіту, необхідно натиснути на кнопку «Створення звіту» у верхньому лівому куті розділу.

Після цього необхідно зі спадного списку програм відповідного органу обрати антикорупційну програму, яка є чинною на період подання звіту.



У розділі «Період» обираємо І або ІІ півріччя, тобто період, за який подається звіт, та, відповідно, у розділі «Рік» обираємо рік.



3) Внесення інформації до проєкту звіту

У звіті має бути заповнена інформація щодо всіх заходів кожного з розділів антикорупційної програми, а саме:

– «Заходи з реалізації засад загальної відомчої політики, виконання антикорупційної стратегії та державної антикорупційної програми»;

– «Заходи з усунення корупційних ризиків»;

– «Навчання та заходи з поширення антикорупційної інформації».

По кожному заходу обов'язковими для заповнення є поля:

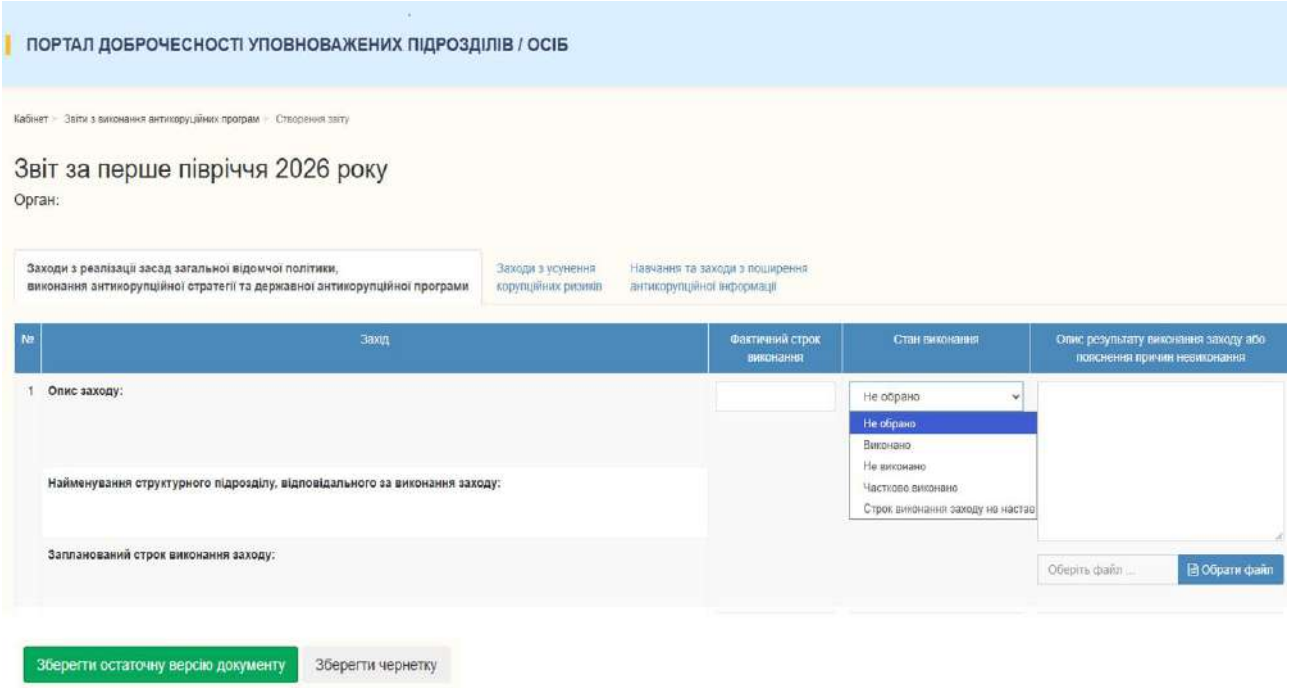
– «Фактичний строк виконання» – необхідно вказати дату виконання заходу. Якщо строк виконання заходу не визначено конкретною датою або захід має постійний характер виконання, необхідно зазначити кінцеву дату звітного півріччя (30 червня або 31 грудня);

– «Стан виконання» – необхідно обрати відповідну позначку зі спадного контекстного меню. Якщо строк виконання заходу визначено майбутнім періодом, слід обрати статус «Строк виконання не настав», при цьому поле «Опис результату виконання заходу або пояснення причин невиконання» не заповнюється;

– «Опис результату виконання заходу або пояснення причин невиконання» – необхідно зазначити основні етапи реалізації заходу, що дають змогу простежити послідовність і безперервність його виконання. Слід наводити кількісні та/або якісні показники виконання заходу, тобто вимірюваний результат роботи, який відповідає індикатору виконання заходу та який можна

перевірити. За наявності, в описі необхідно зазначити гіперпосилання на відкрите джерело інформації в мережі «Інтернет», у якому міститься підтвердження виконання заходів антикорупційної програми. Зазначення лише загальної інформації щодо виконання заходу, яка здебільшого дублює зміст заходу, не уточнює і не доповнює його деталями виконання, не допускається. З метою підвищення якості звітування та надання додаткової інформації, за наявності, слід додавати підтвердні матеріали.

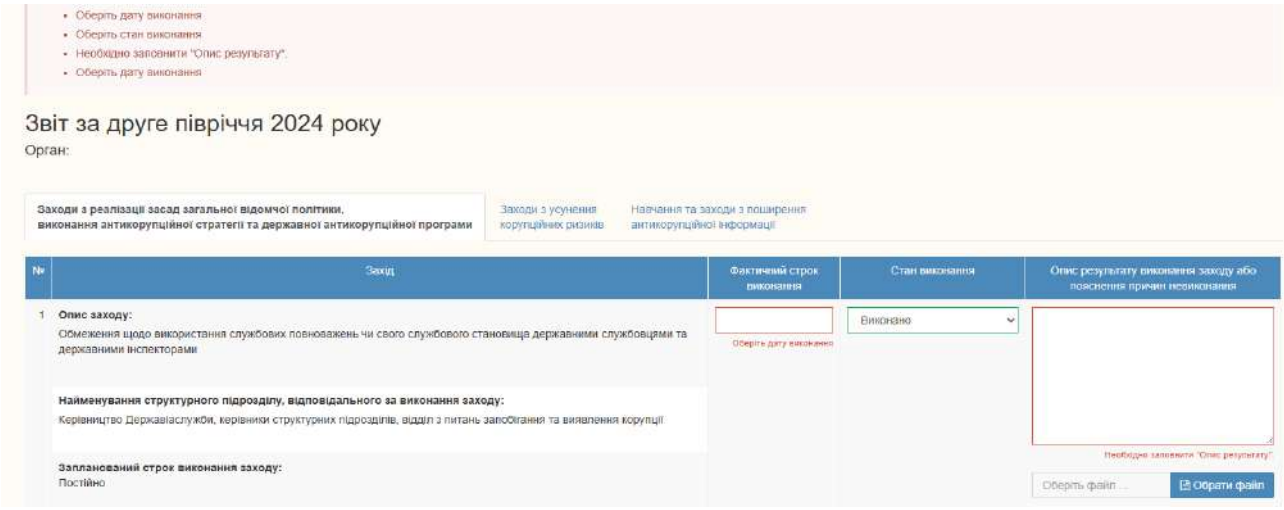
Під час заповнення звіту, з метою збереження інформації, слід зберігати проєкт звіту як чернетку (не фінальна версія), що дає змогу повернутися до заповнення звіту в будь-який час. Зберігати проєкт звіту рекомендовано після кожного заповненого розділу або кожні 25-30 хвилин роботи.



4) Перевірка проєкту звіту та підписання

Після заповнення всіх розділів звіту необхідно натиснути «Зберегти остаточну версію документа».

У разі незаповнення окремого розділу звіту програма підсвітить відповідні розділи червоним кольором та систематизує усі помилки у верхній частині звіту.



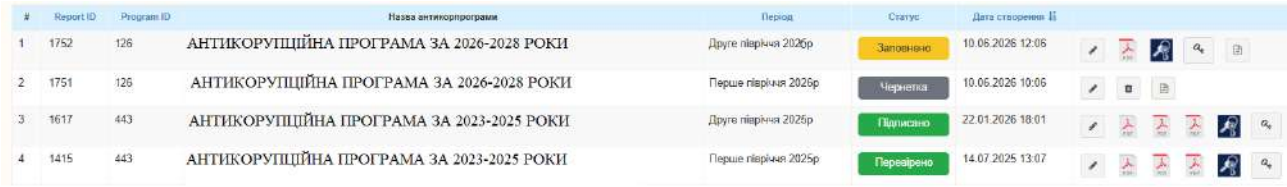
Після усунення усіх помилок звіт набуває статусу «Заповнено».



Звіт з виконання антикорупційної програми підписується керівниками уповноважених підрозділів (уповноваженими особами) за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП) працівника юридичної особи, який містить код ЄДРПОУ.

Поданим вважається звіт зі статусом «Підписано».

Після перевірки звіту Національним агентством він набуде статусу «Перевірено».



Надсилати звіт з виконання антикорупційної програми до Національного агентства іншим шляхом, зокрема у паперовому вигляді, електронною поштою, за допомогою засобів електронної взаємодії тощо, не потрібно (крім суб’єктів, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом).

Суб’єкти, у яких антикорупційна програма містить інформацію з обмеженим доступом, подають звіт з виконання антикорупційної програми у паперовому вигляді.

Голова Національного агентства
з питань запобігання корупції **Віктор ПАВЛУЩИК**

Додаток 1
до Роз’яснень
Національного агентства
від _____ № _____

Національне агентство
з питань запобігання корупції

_____
найменування посади керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) із зазначенням державного органу

_____,
прізвище, ім’я, по батькові

що мешкає за адресою: _____
тел. _____
e-mail _____

ПОЗИЦІЯ
керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції державного органу, юрисдикція якого поширюється на всю територію України, щодо обставин звільнення за ініціативою керівника

Я, _____, працюю на посаді_____
(ПІБ) (найменування посади)

(далі – Уповноважена особа) з _____.
(дата)

Стосовно мого майбутнього звільнення із займаної посади Уповноваженої особи вважаю за необхідне повідомити, що таке звільнення ініційоване керівником державного органу у зв’язку / НЕ у зв’язку [*обрати необхідне*] з моїми повідомленнями керівнику державного органу, Національному агентству або правоохоронним органам про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у діяльності працівників та/або керівництва державного органу (далі – повідомлення).

Моя позиція щодо обставин мого звільнення розкрита у відповідях на наведені нижче запитання:

1. Чи здійснювала Уповноважена особа до керівництва державного органу, Національного агентства, правоохоронних органів повідомлення? Якщо так, коли, кому, про що? Чи може Уповноважена особа надати до Національного агентства копії таких повідомлень та результатів їх розгляду (за наявності)?

_____

2. Чи вважає Уповноважена особа, що проведення організаційно-штатних заходів (у разі скорочення, реорганізації), у зв'язку з якими посада Уповноваженої особи скорочується, а Уповноважену особу попереджено про можливе звільнення з посади, є негативним заходом впливу на Уповноважену особу у зв'язку з повідомленнями? Якщо так, – обґрунтуйте.

_____

3. Чи вважає Уповноважена особа, що її можливе звільнення із займаної посади має вибірковий характер та здійснюється у зв'язку з повідомленнями?

_____

4. Чи притягувалася Уповноважена особа під час перебування на цій посаді до дисциплінарної відповідальності? Якщо так, початок дисциплінарного провадження та накладення дисциплінарного стягнення відбувалися до моменту здійснення Уповноваженою особою повідомлення чи після нього? На думку Уповноваженої особи, застосований до неї вид дисциплінарного стягнення є співмірним вчиненому дисциплінарному проступку або має вибірковий характер? Обґрунтуйте.

_____

5. Чи піддавалася Уповноважена особа з боку керівника державного органу іншим негативним заходам впливу (відмова у наданні або перенесення щорічної відпустки, відрядження з тривалим строком перебування в іншому населеному пункті, атестація, зміна умов праці, у тому числі зменшення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленнями?

_____

6. Зазначте іншу важливу, на Вашу думку, інформацію.

_____

Додатки:

_____

«___» _____ року

_____	_____	_____
найменування посади Уповноваженої особи	підпис	ім'я та прізвище

Додаток 2
до Роз’яснень
Національного агентства
від _____ № _____

Національне агентство
з питань запобігання корупції

_____
найменування посади особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми із зазначенням юридичної особи

_____,
прізвище, ім’я, по батькові

що мешкає за адресою: _____
тел. _____
e-mail _____

ПОЗИЦІЯ
особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми юридичної особи, щодо обставин звільнення за ініціативою керівника

Я, _____, працюю на посаді_____
(ПІБ) (найменування посади)

(далі – Уповноважений) з _____.
(дата)

Стосовно мого майбутнього звільнення із займаної посади Уповноваженого вважаю за необхідне повідомити, що таке звільнення ініційоване керівником юридичної особи у зв’язку / НЕ у зв’язку [*обрати необхідне*] з моїми повідомленнями керівнику юридичної особи, Національному агентству або правоохоронним органам про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції» у діяльності працівників та/або керівництва юридичної особи (далі – повідомлення).

Моя позиція щодо обставин мого звільнення розкрита у відповідях на наведені нижче запитання:

1. Чи здійснював Уповноважений до керівництва юридичної особи, Національного агентства, правоохоронних органів повідомлення? Якщо так, коли, кому, про що? Чи може Уповноважений надати до Національного агентства копії таких повідомлень та результатів їх розгляду (за наявності)?

_____

2. Чи вважає Уповноважений, що проведення організаційно-штатних заходів (у разі скорочення, реорганізації), у зв'язку з якими посада Уповноваженого скорочується, а Уповноваженого попереджено про можливе звільнення з посади, є негативним заходом впливу на Уповноваженого у зв'язку з повідомленнями? Якщо так, – обґрунтуйте.

_____

3. Чи вважає Уповноважений, що його можливе звільнення із займаної посади має вибірковий характер та здійснюється у зв'язку з повідомленнями?

_____

4. Чи притягувався Уповноважений під час перебування на цій посаді до дисциплінарної відповідальності? Якщо так, накладення дисциплінарного стягнення відбулося до моменту здійснення Уповноваженим повідомлення чи після нього? На думку Уповноваженого, застосований до нього вид дисциплінарного стягнення є співмірним вчиненому дисциплінарному проступку або має вибірковий характер? Обґрунтуйте.

_____

5. Чи піддавався Уповноважений з боку керівника юридичної особи іншим негативним заходам впливу (відмова у наданні або перенесення щорічної відпустки, відрядження з тривалим строком перебування в іншому населеному пункті, атестація, зміна умов праці, у тому числі зменшення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленнями?

_____

6. Зазначте іншу важливу, на Вашу думку, інформацію.

_____

Додатки:

_____

«___» _____ року

_____	_____	_____
найменування посади Уповноваженого	підпис	ім'я та прізвище