

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр Кабінету Міністрів України

  
О. СЕМЕРАК

„ 8 „ вересня 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Апарат Урядового уповноваженого  
з питань антикорупційної політики

**Загальні положення**

1. Апарат Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики (далі – Апарат) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів України, який забезпечує діяльність Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики (далі – Урядовий уповноважений).

2. У своїй діяльності Апарат керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Регламентом Кабінету Міністрів України та Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, наказами Міністра Кабінету Міністрів України, цим Положенням.

3. Апарат з метою всебічного і комплексного виконання покладених на нього завдань провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Апарату Ради національної безпеки і оборони, відповідними підрозділами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

4. Апарат у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний Міністру Кабінету Міністрів та Урядовому уповноваженому.

**Завдання та функції Апарату**

5. Основними завданнями Апарату є:

1) організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Урядового уповноваженого з питань, пов'язаних із розробленням і внесенням Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо визначення основних напрямів, здійснення заходів з реалізації державної антикорупційної політики;

2) опрацювання проектів нормативно-правових актів з метою виявлення в них норм, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та забезпечення контролю за виконанням органами виконавчої влади антикорупційного законодавства;

3) забезпечення взаємодії Урядового уповноваженого з державними органами, у тому числі із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою виконання покладених на нього завдань;

4) забезпечення взаємодії Урядового уповноваженого з громадськістю з питань, що належать до його компетенції.

#### 6. Відповідно до покладених завдань Апарат:

1) готує пропозиції Урядовому уповноваженому з питань, пов'язаних із забезпеченням здійснення Кабінетом Міністрів повноважень щодо спрямування і координації роботи органів виконавчої влади із запобігання і протидії корупції;

2) організовує взаємодію Урядового уповноваженого з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції;

3) взаємодіє з уповноваженими підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції, які функціонують в органах виконавчої влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

4) проводить фахову експертизу проектів нормативно-правових актів законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

5) проводить узагальнення та аналіз статистичних даних та іншої інформації про факти корупційних діянь та здійснені заходи із запобігання і протидії корупції, зокрема про заходи, що вживаються органами виконавчої влади відповідно до їх повноважень;

6) бере участь у проведенні досліджень із проблем, пов'язаних з корупцією;

7) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Кабінету Міністрів України та доопрацювання за їх рішенням відповідних матеріалів в частині, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

8) здійснює підготовку проектів доручень та резолюцій Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів (далі – керівництво Кабінету Міністрів) та Секретаріату Кабінету Міністрів за результатами опрацювання вхідної кореспонденції;

9) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, а також готує проекти листів до органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

10) надає іншим структурним підрозділам і працівникам Секретаріату

Кабінету Міністрів роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

11) готує матеріали щодо подання Урядовим уповноваженим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції інформації про виявлені факти, що свідчать про корупційні правопорушення;

12) бере участь у підготовці матеріалів для забезпечення інформування громадськості про діяльність Урядового уповноваженого;

13) забезпечує Урядового уповноваженого відповідними матеріалами для розміщення в засобах масової інформації про виявлені факти, що свідчать про корупційні правопорушення, а також інформацією з питань запобігання і протидії корупції;

14) виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів і покладених на Апарат завдань для забезпечення діяльності Урядового уповноваженого.

### Права Апарату

7. Для здійснення своїх повноважень Апарат має право:

1) отримувати від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від їх форми власності необхідні інформацію, документи і матеріали, що стосуються діяльності центральних, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань запобігання і протидії корупції;

2) організовувати роботу працівників відповідних підрозділів центральних, місцевих органів виконавчої влади підприємств, установ та організацій з питань дотримання антикорупційного законодавства;

3) брати участь у підготовці матеріалів стосовно участі України у співпраці з міжнародними організаціями з питань реалізації антикорупційної політики;

4) брати участь та організовувати в установленому законодавством порядку проведення службових розслідувань стосовно посадових осіб, які уповноважені на виконання функцій держави, в разі порушення ними антикорупційного законодавства та наявності в їх діяльності корупціогенних чинників та готувати відповідні матеріали про їх результати;

5) брати участь та організовувати в установленому законодавством порядку проведення перевірки центральних та місцевих органів виконавчої влади та державних підприємств стосовно дотримання ними вимог антикорупційного законодавства, наявності в їх діяльності корупціогенних чинників та готувати відповідні матеріали про їх результати;

6) брати участь та організовувати в установленому законодавством порядку проведення перевірки діяльності підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апарату Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апарату обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій та службових розслідувань стосовно його працівників, витребувати необхідні інформацію і матеріали.

## Структура Апарату та організація його роботи

8. Апарат Урядового уповноваженого очолює керівник Апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром Кабінету Міністрів у встановленому порядку.

Керівник Апарату:

- 1) здійснює загальне керівництво роботою Апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 2) розподіляє обов'язки між працівниками Апарату;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників Апарату;
- 4) проводить роботу, пов'язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників Апарату, створенням кадрового резерву;
- 5) відповідає за своєчасне проходження і опрацювання документів, стан діловодства в Апараті;
- 6) інформує керівництво Кабінету Міністрів, Секретаріату Кабінету Міністрів та Урядового уповноваженого з питань, що належать до компетенції Апарату;
- 7) підписує і візує документи з питань, що належать до компетенції Апарату;
- 8) може брати участь у засіданнях Кабінету Міністрів, роботі його консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, нарадах у Прем'єр-міністра України та інших членів Уряду, керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів;
- 9) бере в установленому порядку участь у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також за дорученням керівництва Кабінету Міністрів, Урядового уповноваженого – у засіданнях і нарадах, які проводяться в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;
- 10) звертається в установленому порядку до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для підготовки опрацювання питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;
- 11) залучає у разі потреби працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) до участі у підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;
- 12) виконує відповідно до рішень Кабінету Міністрів та доручень Прем'єр-міністра України та керівництва Секретаріату Кабінету Міністрів інші функції.

9. Керівник Апарату має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром Кабінету Міністрів у встановленому порядку.

У разі відсутності керівника Апарату його обов'язки виконує заступник керівника Апарату.

Призначення на посаду працівників Апарату та їх звільнення з посади, заохочення та притягнення до відповідальності здійснюється Міністром Кабінету Міністрів у встановленому порядку.

10. Права, обов'язки і відповідальність працівників Апарату визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів, цим Положенням, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Апарат у роботі використовує бланки із своїм найменуванням.

---

Оригінал документа зберігається  
в урядовому архіві

Прошито та пронумеровано

5 арк.

Гол. спеціаліст сектору архівного  
зберігання урядових документів  
*Леся Молуз*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр Кабінету Міністрів України

Ганна ОНИЩЕНКО

«23»                      2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ про Апарат Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики

### Загальні положення

1. Апарат Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики (далі – Апарат) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Кабінету Міністрів України, який забезпечує діяльність Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики (далі – Урядовий уповноважений).

2. У своїй діяльності Апарат керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема Регламентом Кабінету Міністрів України та Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, наказами Міністра Кабінету Міністрів України, цим Положенням.

3. Апарат з метою всебічного і комплексного виконання покладених на нього завдань провадить свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Секретаріату Кабінету Міністрів України, Апарату Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Апарату Ради національної безпеки і оборони України, відповідними підрозділами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх посадовими особами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями.

4. Апарат у своїй діяльності підконтрольний і підзвітний Урядовому уповноваженому та Міністру Кабінету Міністрів.

### Завдання та функції Апарату

5. Основними завданнями Апарату є:

1) організаційне, експертно-аналітичне, інформаційне та інше забезпечення діяльності Урядового уповноваженого з питань, пов'язаних із розробленням і внесенням Кабінетові Міністрів України пропозицій щодо визначення основних напрямів, здійснення заходів з реалізації державної антикорупційної політики;

2) опрацювання проектів нормативно-правових актів з метою виявлення в



них норм, що сприяють або можуть сприяти вчиненню корупційних правопорушень, та забезпечення контролю за виконанням органами виконавчої влади антикорупційного законодавства;

3) забезпечення взаємодії Урядового уповноваженого з державними органами, у тому числі із спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою виконання покладених на нього завдань;

4) забезпечення взаємодії Урядового уповноваженого з громадськістю з питань, що належать до його компетенції.

6. Відповідно до покладених завдань Апарат:

1) готує пропозиції Урядовому уповноваженому з питань, пов'язаних із забезпеченням здійснення Кабінетом Міністрів повноважень щодо спрямування і координації роботи органів виконавчої влади із запобігання і протидії корупції;

2) організовує взаємодію Урядового уповноваженого з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до його компетенції;

3) взаємодіє з уповноваженими підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції, які функціонують в органах виконавчої влади, інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях;

4) проводить фахову експертизу проектів нормативно-правових актів законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

5) проводить узагальнення та аналіз статистичних даних та іншої інформації про факти корупційних діянь та здійснені заходи із запобігання і протидії корупції, зокрема про заходи, що вживаються органами виконавчої влади відповідно до їх повноважень;

6) бере участь у проведенні досліджень із проблем, пов'язаних з корупцією;

7) забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Кабінету Міністрів України та доопрацювання за їх рішенням відповідних матеріалів у частині, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

8) здійснює підготовку проектів доручень та резолюцій Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів (далі – керівництво Кабінету Міністрів) та Секретаріату Кабінету Міністрів за результатами опрацювання вхідної кореспонденції;



9) здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, а також готує проекти листів до органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

10) надає іншим структурним підрозділам і працівникам Секретаріату Кабінету Міністрів роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

11) готує матеріали щодо подання Урядовим уповноваженим спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції інформації про виявлені факти, що свідчать про корупційні правопорушення;

12) бере участь у підготовці матеріалів для забезпечення інформування громадськості про діяльність Урядового уповноваженого;

13) забезпечує Урядового уповноваженого відповідними матеріалами для розміщення в засобах масової інформації про виявлені факти, що свідчать про корупційні правопорушення, а також інформацією з питань запобігання і протидії корупції;

14) здійснює підготовку проектів документів щодо погодження призначення на посаду та звільнення з посади керівників підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції апарату міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апарату Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апарату обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, їх заохочення та притягнення до відповідальності, погодження структури, штатної чисельності та затвердження планів роботи апарату Урядового уповноваженого, погодження структури, штатної чисельності та погодження планів роботи підрозділів з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Кабінету Міністрів України, апарату міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апарату Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апарату обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій;

15) виконує інші функції відповідно до доручень керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів і покладених на Апарат завдань для забезпечення діяльності Урядового уповноваженого.

#### Права Апарату

7. Для здійснення своїх повноважень Апарат має право:

1) отримувати від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій незалежно від їх форми власності необхідні інформацію, документи і матеріали, що стосуються діяльності центральних, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого

самоврядування з питань запобігання і протидії корупції;

2) організувати роботу працівників відповідних підрозділів центральних, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з питань дотримання антикорупційного законодавства;

3) брати участь у підготовці матеріалів стосовно участі України у співпраці з міжнародними організаціями з питань реалізації антикорупційної політики;

4) брати участь та організувати в установленому законодавством порядку проведення службових розслідувань стосовно посадових осіб, які уповноважені на виконання функцій держави, в разі порушення ними антикорупційного законодавства та наявності в їх діяльності корупціогенних чинників та готувати відповідні матеріали про їх результати;

5) брати участь та організувати в установленому законодавством порядку проведення перевірки центральних та місцевих органів виконавчої влади та державних підприємств стосовно дотримання ними вимог антикорупційного законодавства, наявності в їх діяльності корупціогенних чинників та готувати відповідні матеріали про їх результати;

6) брати участь та організувати в установленому законодавством порядку проведення перевірки діяльності підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, апарату Ради міністрів Автономної Республіки Крим, апарату обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій та службових розслідувань стосовно його працівників, витребувати необхідні інформацію і матеріали.

#### Структура Апарату та організація його роботи

8. Апарат Урядового уповноваженого очолює керівник Апарату, який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром Кабінету Міністрів у встановленому порядку за поданням Урядового уповноваженого.

##### Керівник Апарату:

здійснює загальне керівництво роботою Апарату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Апарат завдань, забезпечує дотримання працівниками трудової дисципліни;

розподіляє обов'язки між працівниками Апарату;

затверджує посадові інструкції працівників Апарату;

проводить роботу, пов'язану з добором та підвищенням кваліфікації працівників Апарату, створенням кадрового резерву;

відповідає за своєчасне проходження і опрацювання документів, стан

діловодства в Апараті;

інформує керівництво Кабінету Міністрів, Секретаріату Кабінету Міністрів та Урядового уповноваженого з питань, що належать до компетенції Апарату;

підписує і візує документи з питань, що належать до компетенції Апарату;

бере в установленому порядку участь у засіданнях Кабінету Міністрів, роботі його консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, нарадах у Прем'єр-міністра України та інших членів Уряду, керівництва Кабінету Міністрів та Секретаріату Кабінету Міністрів;

бере в установленому порядку участь у засіданнях колегій центральних і місцевих органів виконавчої влади, а також за дорученням керівництва Кабінету Міністрів, Урядового уповноваженого – у засіданнях і нарадах, які проводяться в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, громадських організаціях, з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

звертається в установленому порядку до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо надання інформації, необхідної для підготовки опрацювання питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

залучає у разі потреби працівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) до участі у підготовці матеріалів з питань, що належать до компетенції Урядового уповноваженого;

виконує відповідно до рішень Кабінету Міністрів, доручень Прем'єр-міністра України та керівництва Секретаріату Кабінету Міністрів інші функції.

9. До складу Апарату входить головний спеціаліст, який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром Кабінету Міністрів у встановленому порядку.

10. Права, обов'язки і відповідальність працівників Апарату визначаються законодавством про державну службу, Положенням про Секретаріат Кабінету Міністрів України, цим Положенням, посадовими інструкціями і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11. Апарат у роботі використовує бланки із своїм найменуванням.

Оригінал документа зберігається  
в урядовому архіві

Прошито та пронумеровано  
5 арк.

Гол. спеціаліст сектору архівного

зберігання урядових документів

Лесья Молтуз

