



МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІКИ УКРАЇНИ
(Мінекономіки)

НАКАЗ

31 травня 2021 року

№ 1193

Київ

**Про затвердження професійного
стандарту “Уповноважений
з антикорупційної діяльності”**

Відповідно до пунктів 27, 28 Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 року № 373 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити професійний стандарт “Уповноважений з антикорупційної діяльності”, що додається.
2. Директорату зайнятості та трудової міграції передати затверджений професійний стандарт “Уповноважений з антикорупційної діяльності” Національному агентству кваліфікацій для реєстрації.

**Перший віце-прем’єр-міністр України –
Міністр**

Юлія СВИРИДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економіки України

31 грудня 2021 року № 1193

**Професійний стандарт
„Уповноважений з
антикорупційної діяльності”**

1. Загальні відомості професійного стандарту

1.1. Основна мета професійної діяльності

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

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

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

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

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

1.4. Назва професії (професійна назва роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 „Класифікатор професій”)

2414.2 Уповноважений з антикорупційної діяльності.

1.5. Професійна кваліфікація

Уповноважений з антикорупційної діяльності.

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

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

1.7. Умови праці

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства.

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

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

Робоче місце розташовується в окремому приміщенні (кабінеті, кімнаті), що унеможливило доступ сторонніх осіб до конфіденційної та службової інформації, забезпечується захист від незаконного відеоспостереження та прослуховування.

Умовами ефективної організації роботи уповноваженого з антикорупційної діяльності є: незалежність та безпосереднє підпорядкування керівнику

організації; інтегрованість у всі управлінські процеси роботи організації; компетентність; достатнє ресурсне забезпечення.

Зазначені умови праці конкретизуються антикорупційним законодавством та забезпечуються керівництвом організації.

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

Диплом бакалавра (6 рівень НРК).

Диплом магістра (7 рівень НРК).

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

2. Навчання та професійний розвиток

2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)

Перший (бакалаврський) рівень.

Другий (магістерський) рівень.

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

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

2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання (назва кваліфікації)

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

3. Нормативно-правові акти з питань професійної діяльності

Конституція України.

Кримінальний кодекс України.

Кодекс України про адміністративні правопорушення.

Кодекс законів про працю України.

Закон України „Про ратифікацію Конвенції Організації Об'єднаних Націй проти корупції”.

Закон України „Про ратифікацію Кримінальної конвенції про боротьбу з корупцією”.

Закон України „Про ратифікацію Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією”.

Закон України „Про запобігання корупції”.

Закон України „Про Національне антикорупційне бюро України”.

Закон України „Про державну службу”.

Закон України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Угода про створення групи держав по боротьбі з корупцією (GRECO) від 05.05.1998 року.

ДСТУ ISO 37001:2018 (ISO 37001:2016, IDT) „Системи управління щодо протидії корупції. Вимоги та настанови щодо застосування”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 № 171 „Про затвердження Порядку проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, і внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.06.2000 № 950 „Про затвердження Порядку проведення службового розслідування стосовно осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та осіб, які для цілей Закону України „Про запобігання корупції” прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування”.

Інші законодавчі, нормативно-правові акти, що регламентують професійну діяльність уповноваженого з антикорупційної діяльності.

4. Загальні компетентності

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

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

| Умовні позначення | Трудові функції | Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій) | Умовні позначення |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| А | Організація та контроль антикорупційної діяльності в організації | 1) здатність розробляти проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в організації | А1 |
| | | 2) здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в організації | А2 |
| | | 3) здатність взаємодіяти з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших організацій, Національним агентством з питань запобігання корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції | А3 |
| | | 4) здатність здійснювати моніторинг електронних сервісів з метою отримання інформації | А4 |

| | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | 5) здатність надавати на розгляд керівника організації пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) | A5 |
| | | 6) здатність вести облік працівників організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією | A6 |
| | | 7) здатність звітувати про результат роботи | A7 |
| Б | Координація антикорупційної діяльності в інших органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери управління (за наявності) | 1) здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства територіальними (міжрегіональними) органами та юридичними особами, що належать до сфери управління організації | Б1 |
| | | 2) здатність координувати діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління організації | Б2 |
| | | 3) здатність розробляти та направляти запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління організації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань | Б3 |
| | | 4) здатність перевіряти стан організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації | Б4 |
| В | Забезпечення обізнаності з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції | 1) здатність надавати працівникам організації, його структурним підрозділам методичну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства | В1 |
| | | 2) здатність надавати працівникам організації, його структурним підрозділам консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства | В2 |
| | | 3) здатність брати участь та проводити для працівників організації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань застосування норм антикорупційного законодавства | В3 |
| | | 4) здатність надавати працівникам організації або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну та консультаційну допомогу щодо здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства та проводити внутрішні навчання з цих питань | В4 |
| Г | Управління корупційними ризиками у діяльності організації | 1) здатність організувати роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності організації, готувати заходи щодо їх усунення | Г1 |
| | | 2) здатність забезпечувати підготовку внутрішнього акта, який містить оцінку | Г2 |

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | корупційних ризиків, заходи щодо їх усунення (мінімізації), та моніторинг його виконання | |
| | | 3) здатність витребувати від структурних підрозділів організації інформацію щодо виконання заходів, передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків | Г3 |
| | | 4) здатність візувати проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення корупціогенних факторів | Г4 |
| | | 5) здатність проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів організації з позицій ідентифікації та усунення корупційних ризиків | Г5 |
| Д | Запобігання конфлікту інтересів та порушенню інших антикорупційних обмежень у діяльності організації та її персоналу | 1) здатність вживати заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяти його врегулюванню | Д1 |
| | | 2) здатність здійснювати підготовку та оформлення інформації для керівника організації та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання у випадках, передбачених законодавством | Д2 |
| | | 3) здатність візувати проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення фактів конфлікту інтересів | Д3 |
| | | 4) здатність проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів організації з позицій виявлення і усунення конфлікту інтересів | Д4 |
| Е | Забезпечення вимог фінансового антикорупційного контролю та декларування (для уповноважених осіб організацій публічного сектору) | 1) здатність надавати консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Е1 |
| | | 2) здатність проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють в організації (працювали або входять чи входили до складу утвореної у організації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності) | Е2 |
| | | 3) здатність формувати повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку | Е3 |
| Є | Розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного закону | 1) здатність організувати роботу щодо забезпечення функціонування каналів повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства, отримувати та організувати розгляд повідомленої через такі канали інформації | Є1 |
| | | 2) здатність здійснювати перевірку отриманих повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства | Є2 |

| | | | |
|---|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| | | 3) здатність організувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до порушень вимог антикорупційного законодавства або невиконання вимог Закону в інший спосіб | Є3 |
| | | 4) здатність здійснювати моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення вимог закону щодо внесення записів до реєстру, у тому числі для виконання вимоги щодо притягнення працівників органу до відповідальності за корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення або внесення записів до реєстру після такого притягнення у випадках, передбачених законодавством | Є4 |
| Ж | Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів | 1) здатність співпрацювати з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом | Ж1 |
| | | 2) здатність здійснювати підготовку запитів до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб | Ж2 |

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

| Трудові функції | Предмети та засоби праці | Професійні компетенції | Знання | Уміння та навички |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Організація та контроль антикорупційної діяльності в організації | Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцеля | А1. Здатність розробляти проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в організації | А1.31. Антикорупційне та інше законодавство України А1.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO А1.33. Основи нормативно-правової техніки | А1.У1. Визначати завдання та функції, виконання яких потребує нормативного врегулювання А1.У2. Виявляти в діяльності працівників організацій факти, які можуть свідчити про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення А1.У3. Застосовувати основні вимоги до оформлення документів та нормативного акта А1.У4. Здійснювати аналіз внутрішніх нормативних актів організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству А1.У5. Виявляти корупційні ризики при взаємодії організацій та її працівників з іншими суб'єктами (їх представниками) А1.У6. Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, |

| | | | |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| рським приладдям | | | <p>вивчати правозастосовчу та судову практику</p> <p>A1.Y7. Прогнозувати вплив реалізації акта на діяльність організації та визначати критерії ефективності його реалізації</p> <p>A1.Y8. Здійснювати оцінку виконання акта та забезпечувати контроль за його виконанням (у разі необхідності)</p> |
| | <p>A2. Здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в організації</p> | <p>A2.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>A2.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p>A2.33. Основи системи управління, форм і видів контролю</p> <p>A2.34. Методи та принципи здійснення контролю</p> | <p>A2.Y1. Проводити інформаційні заходи з метою інформування про недопущення порушень антикорупційного законодавства</p> <p>A2.Y2. Проводити моніторинг з метою виявлення в діяльності працівників організацій порушень антикорупційного законодавства</p> <p>A2.Y3. Аналізувати різні форми взаємодії в організації з метою виявлення в них корупціогенних факторів</p> <p>A2.Y4. Аналізувати внутрішні нормативні акти організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству</p> <p>A2.Y5. Приймати обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства</p> <p>A2.Y6. Збирати та формувати матеріали, що містять докази вчинення порушень антикорупційного законодавства</p> <p>A2.Y7. Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інші нормативно-правові акти при здійсненні контролю</p> <p>A2.Y8. Аналізувати інформацію (повідомлення) про факти порушень антикорупційного законодавства, оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи</p> <p>A2.Y9. Виявляти й аналізувати причини та умови порушень антикорупційного законодавства</p> |
| | <p>A3. Здатність взаємодіяти з уповноваженими підрозділами</p> | <p>A3.31. Антикорупційне та інше законодавство</p> | <p>A3.Y1. Сприймати інформацію та мислити концептуально, виділяти головне, узагальнювати, робити чіткі, структуровані висновки</p> <p>A3.Y2. Формувати завершені</p> |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>(уповноваженими особами) інших організацій, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції</p> | <p>України A3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO A3.33. Напрями діяльності, підслідності та повноваження суб'єктів у сфері протидії корупції A3.34. Основи ділової комунікації та механізмів взаємодії</p> | <p>(оформлені) пропозиції, нові/інноваційні ідеї та підходи в частині недопущення порушень антикорупційного законодавства A3.У3. Визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини A3.У4. Ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку A3.У5. Переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації A3.У6. Встановлювати механізми співпраці в частині дотримання норм антикорупційного законодавства та обміну інформацією A3.У7. Враховувати позитивний досвід та обмінюватись успішними практиками щодо впровадження норм антикорупційного законодавства A3.У8. Планувати та проводити спільні заходи (навчання, круглі столи тощо) для ефективної взаємодії щодо поліпшення функціонування антикорупційної інфраструктури</p> |
| | | <p>A4. Здатність здійснювати моніторинг електронних сервісів з метою отримання інформації</p> | <p>A4.31. Антикорупційне та інше законодавство України A4.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO A4.33. Основи цифрової грамотності</p> | <p>A4.У1. Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології для виконання завдань професії A4.У2. Відслідковувати правозастосовну та судову практику антикорупційного законодавства для виконання завдань професії A4.У3. Використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації A4.У4. Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів A4.У5. Користуватися електронними реєстрами та інформаційними базами даних A4.У6. Уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані A4.У7. Аналізувати інформацію про</p> |

| | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | результати розгляду відповідної справи судом стосовно порушення працівником організації антикорупційного законодавства A4.Y8. Працювати з пошуковою системою державних реєстрів та інших баз даних для аналізу судових рішень |
| | A5. Здатність надавати на розгляд керівника організації пропозиції щодо вдосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) | A5.31. Антикорупційне та інше законодавство України A5.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO | A5.Y1. Здійснювати аналіз вчинених працівниками організації корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, виявляти причини та умови, які сприяли їм A5.Y2. Розуміти механізми застосування превентивних заходів щодо запобігання проявам корупції A5.Y3. Встановлювати чіткі, реальні, досяжні цілі, орієнтири та пріоритети, впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат A5.Y4. Проявляти наполегливість у впровадженні змін в частині удосконалення роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) A5.Y5. Здійснювати оцінку ефективності роботи уповноваженого та корегування планів A5.Y6. Просувати запропоновані зміни, спрямовувати зусилля на залучення зацікавлених осіб A5.Y7. Оцінювати та аналізувати ефективність впровадження змін |
| | A6. Здатність вести облік працівників організації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією | A6.31. Антикорупційне та інше законодавство України A6.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO | A6.Y1. Дотримуватись правил документообігу, порядку зберігання, архівування та знищення документів A6.Y2. Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології A6.Y3. Використовувати різні інструменти та техніки для збору та обробки інформації стосовно осіб, яких притягнуто до відповідальності за порушення норм антикорупційного законодавства A6.Y4. Аналізувати інформацію про притягнення працівників організації до відповідальності за порушення норм антикорупційного законодавства |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>A6.33. Основи цифрової грамотності</p> <p>A6.34. Законодавство про інформацію та захист персональних даних</p> | <p>A6.У5. Робити висновки з отриманої інформації щодо порушення працівниками організації антикорупційного законодавства, критично оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи</p> |
| | | <p>A7. Здатність звітувати про результат роботи</p> | <p>A7.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>A7.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p>A7.33. Основи цифрової грамотності</p> <p>A7.34. Законодавство про інформацію та захист персональних даних</p> | <p>A7.У1. Чітко, послідовно, структуровано та зрозуміло викладати інформацію</p> <p>A7.У2. Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології</p> <p>A7.У3. Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</p> <p>A7.У4. Узагальнювати та систематизувати інформацію про результати діяльності за звітний період</p> <p>A7.У5. Відслідковувати та аналізувати інформацію щодо впровадження іншими організаціями заходів (вдалих практик), у тому числі в рамках міжнародного співробітництва</p> |
| <p>Б. Координація антикорупційної діяльності в інших органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери</p> | <p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене</p> | <p>Б1. Здатність здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства територіальними (міжрегіональними) органами та юридичними особами, що належать до</p> | <p>Б1.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Б1.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти</p> | <p>Б1.У1. Проводити інформаційні заходи щодо недопущення порушень антикорупційного законодавства</p> <p>Б1.У2. Давати кваліфіковані консультації щодо застосування норм антикорупційного законодавства</p> <p>Б1.У3. Приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства</p> <p>Б1.У4. Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інших нормативно-</p> |

| | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| управління (за наявності) | комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярськими приладами; приміщення для навчання та інформування груп осіб | сфери управління організації | ISO Б1.33. Основи системи управління, форм і видів контролю Б1.34. Методи та принципи здійснення контролю | правових актів при здійсненні контролю Б1.У5. Аналізувати інформацію (повідомлення) про факти порушень антикорупційного законодавства, оцінювати ситуацію, прогнозувати та робити власні умовиводи Б1.У6. Виявляти й аналізувати причини та умови порушень антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації Б1.У7. Збирати та формувати матеріали, що містять докази вчинення порушень антикорупційного законодавства Б1.У8. Проводити моніторинг з метою виявлення порушень антикорупційного законодавства в територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації |
| | | Б2. Здатність координувати діяльність уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління організації | Б2.31. Антикорупційне та інше законодавство України Б2.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO Б2.33. Основи ділової комунікації та механізмів координації діяльності | Б2.У1. Надавати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур у частині застосування норм антикорупційного законодавства Б2.У2. Проводити обговорення, наради, зустрічі, засідання, колегії, у тому числі розширені та виїзні, збалансовуючи різні позиції та погляди Б2.У3. Налагоджувати співпрацю та розробляти механізми координації з уповноваженими територіальних органів, юридичних осіб, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління організації Б2.У4. Аналізувати та оцінювати виконання обов'язків уповноваженими територіальних органів, юридичних осіб, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління організації Б2.У5. Формувати шляхи координації та надавати рекомендації, пропозиції |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>уповноваженим підрозділам (особам) з питань дотримання норм антикорупційного законодавства</p> <p>Б2.У6. Обмінюватись досвідом, успішними практиками, спрямовувати дії на об'єднання спільних зусиль уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) територіальних (міжрегіональних) органів та юридичних осіб, що належать до сфери управління організації</p> <p>Б2.У7. Планувати та проводити спільні заходи (навчання, круглі столи тощо) для ефективної координації та поліпшення функціонування</p> |
| | | <p>Б3. Здатність розробляти та направляти запити до територіальних (міжрегіональних) органів, юридичних осіб, що належать до сфери управління організації, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (уповноважену особу) завдань</p> | <p>Б3.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Б3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p>Б3.33. Основи комунікації та ділового листування</p> | <p>Б3.У1. Чітко, точно і зрозуміло формулювати зміст запиту, виділяти головне</p> <p>Б3.У2. Дотримуватись правил документообігу, порядку зберігання, архівування та знищення документів</p> <p>Б3.У3. Кваліфіковано описувати проблему для зрозумілого сприйняття і надання запитуваної інформації</p> <p>Б3.У4. Збирати, аналізувати та формувати матеріали, що стосуються запиту</p> <p>Б3.У5. Використовувати системи електронного документообігу та інші електронні засоби для ефективної роботи із запитами</p> <p>Б3.У6. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, крім випадків, передбачених законом</p> |
| | | <p>Б4. Здатність перевіряти стан організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних</p> | <p>Б4.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Б4.32. Міжнародні конвенції та</p> | <p>Б4.У1. Приймати зважені, обґрунтовані, неупереджені рішення щодо проявів порушень антикорупційного законодавства</p> <p>Б4.У2. Виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки за результатами перевірки</p> <p>Б4.У3. Збирати та формувати матеріали, що містять докази</p> |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>х (міжрегіональ них) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління організації</p> | <p>стандарті в системі протидії корупції, в тому числі стандарті ISO Б4.33. Основи системи управління, форми і види перевірок Б4.34. Методи та принципи здійснення контролю</p> | <p>вчинення порушень антикорупційного законодавства та стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції Б4.У4. Кваліфіковано застосовувати норми антикорупційного законодавства та інші нормативно- правові акти при здійсненні перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції Б4.У5. Оцінювати та аналізувати виконання обов'язків уповноваженими особами щодо стану організації роботи у напрямі запобігання та виявлення корупції, робити власні умовиводи Б4.У6. Виявляти порушення стану організації роботи уповноваженого, робити аналіз їх причин та умов виникнення Б4.У7. Виявляти в діяльності працівників організацій корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення Б4.У8. Здійснювати аналіз внутрішніх нормативних актів організації на предмет їх відповідності антикорупційному законодавству</p> |
| <p>В. Забезпечен ня обізнаності з питань додержа ння законодавс тва щодо запобігання корупції</p> | <p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно- правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, професійні, навчальні та інформаційні застосунки. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерно ю технікою та оргтехнікою,</p> | <p>В1. Здатність надавати працівникам організації, його структурним підрозділам методичну допомогу з питань додержання антикорупційн ого законодавства</p> | <p>В1.31. Антикорупці йне та інше законодавств о України В1.32. Міжнародні конвенції та стандарті в системі протидії корупції, в тому числі стандарті ISO В1.33. Прийоми та методи надання методичної допомоги В1.34. Організаційн</p> | <p>В1.У1. Визначати потреби працівників організації в отриманні методичної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства В1.У2. Відслідковувати зміни, вивчати правозастосовну та судову практику в частині застосування норм антикорупційного законодавства та інформувати працівників організації В1.У3. Розробляти інформаційні матеріали (пам'ятки, роз'яснення, буклети тощо), що містять рекомендації працівникам щодо додержання антикорупційного законодавства В1.У4. Визначати прийоми та методи надання методичної допомоги (нагадування, розсилка, листування, пам'ятки, буклети та інший роздатковий матеріал) В1.У5. Планувати та проводити</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | засобами зв'язку, канцелярським приладдям, приміщення для навчання та інформування груп осіб | | і та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності | інформаційні заходи (обговорення, круглі столи тощо) з питань додержання антикорупційного законодавства V1.U6. Розробляти та розміщувати на сайті організації інформаційні матеріали (покрокові алгоритми, інфографіки, презентаційні матеріали з питань запобігання корупції, антикорупційні пам'ятки, інформація у формі запитань-відповідей тощо) V1.U7. Використовувати інші канали внутрішньої та зовнішньої комунікації з персоналом для донесення інформації, необхідної для дієвого інформування з метою недопущення порушень норм антикорупційного законодавства |
| | | V2. Здатність надавати працівникам організації, його структурним підрозділам консультаційну у допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства | V2.31. Антикорупційне та інше законодавство України V2.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO V2.33. Форми консультування V2.34. Види консультування V2.35. Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної | V2.U1. Визначати потреби працівників організації в отриманні консультативної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства V2.U2. Планувати консультативні заходи з питань додержання норм антикорупційного законодавства V2.U3. Відслідковувати зміни, вивчати правозастосовну та судову практику в частині застосування норм антикорупційного законодавства та консультувати працівників організації V2.U4. Визначати форми та види надання консультаційної допомоги (роз'яснення, розсилка, листування, пам'ятки, нагадування, особистий прийом, наради, зустрічі тощо) V2.U5. Наповнювати вебсайт органу (організації) інформацією, необхідною для дієвого інформування з метою недопущення порушень норм антикорупційного законодавства, та використовувати інші канали комунікації V2.U6. Кваліфіковано інтерпретувати та доводити норми антикорупційного законодавства до працівників організації |

| | | ої діяльності | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>В3. Здатність брати участь та проводити для працівників організації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань застосування норм антикорупційного законодавства</p> | <p>В3.31. Антикорупційне та інше законодавство України В3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO В3.33. Форми та методи проведення нарад та навчання</p> | <p>В3.У1. Аналізувати потреби у проведенні навчань з питань застосування норм антикорупційного законодавства та ініціювати їх проведення В3.У2. Планувати проведення навчальних заходів з урахуванням проблемних питань, які виникають під час застосування норм антикорупційного законодавства В3.У3. Розробляти пам'ятки, роз'яснення, роздаткові матеріали та застосовувати інтерактивні методи для ефективного засвоєння отриманої інформації під час навчання В3.У4. Ініціювати, організовувати, проводити та брати участь у навчанні з питань додержання норм антикорупційного законодавства В3.У5. Формувати під час проведення навчань та нарад цінності доброчесності та нетерпимість до корупційної поведінки у працівників організації В3.У6. Узагальнювати та аналізувати матеріали тематичного спрямування, вести облік участі працівників на навчаннях В3.У7. Аналізувати якість, результативність та ефективність навчань з питань додержання антикорупційного законодавства</p> |
| | <p>В4. Здатність надавати працівникам організації або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну та консультаційну у допомогу щодо здійснення повідомлення</p> | <p>В4.31. Антикорупційне та інше законодавство України В3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> | <p>В4.У1. Аналізувати, планувати та проводити внутрішні навчання з питань застосування норм антикорупційного законодавства В4.У2. Визначати потреби працівників організації в отриманні методичної та консультаційної допомоги щодо здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства В4.У3. Ініціювати, планувати проведення навчальних, методичних та консультаційних заходів з урахуванням проблемних питань, які виникають під час застосування норм антикорупційного</p> |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | про порушення норм антикорупційного законодавства та проводити внутрішні навчання з цих питань | В4.33. Форми та методи надання методичної та консультаційної допомоги В4.34. Форми та види навчання | законодавства В4.У4. Наповнювати вебсайт організації інформацією про порядок, способи та методи здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства та захисту осіб, які здійснюють такі повідомлення В4.У5. Створювати сприятливі умови для звернення працівників за методичною та консультативною допомогою щодо здійснення повідомлення про порушення норм антикорупційного законодавства В4.У6. Проводити анонімні анкетування (опитування) щодо поліпшення умов для звернення працівників за методичною та консультативною допомогою В4.У7. Роз'яснювати гарантії конфіденційності та анонімності осіб, які виявили намір повідомити про порушення норм антикорупційного законодавства В4.У8. Інформувати про процедури і механізми прийняття та розгляду повідомлень про порушення норм антикорупційного законодавства |
| Г. Управління корупційними ризиками у діяльності організації | Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерно | Г1. Здатність організовувати роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності організації, готувати заходи щодо їх усунення | Г1.31. Антикорупційне та інше законодавство України Г1.32. Міжнародні стандарти з питань запобігання корупції та управління ризиками Г1.33. Методологія оцінювання корупційних ризиків Г1.34. Основи управлінської та економічної | Г1.У1. Застосовувати комплекс правил і процедур, визначений антикорупційним законодавством щодо оцінки корупційних ризиків Г1.У2. Ініціювати та забезпечувати роботу організаційно-підготовчих заходів з виявлення та ідентифікації корупційних ризиків Г1.У3. Надавати пропозиції з питань створення комісії з оцінки корупційних ризиків, залучати стейкхолдерів Г1.У4. Розробляти робочі плани з оцінки корупційних ризиків, підбирати методи для використання у ризик-менеджменті Г1.У5. Досліджувати та аналізувати зовнішнє та внутрішнє середовище організації на предмет виявлення чинників корупційних ризиків Г1.У6. Здійснювати ідентифікацію корупційних ризиків та визначати їх чинники у діяльності організації Г1.У7. Отримувати та аналізувати |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ю технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям | | діяльності | інформацію щодо ідентифікації корупційних ризиків Г1.У8. Запроваджувати заходи щодо усунення (мінімізації) корупційних ризиків, здійснювати оцінку їх ефективності |
| | Г2. Здатність забезпечувати підготовку внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків, заходи щодо їх усунення (мінімізації), та моніторинг його виконання | Г2.31. Антикорупційне та інше законодавство України Г2.32. Методи підготовки стратегічних та операційних планів Г2.33. Основи командної роботи та взаємодії з громадськістю | Г2.У1. Забезпечувати підготовку та розроблення внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків в організації Г2.У2. Забезпечувати ефективне залучення стейкхолдерів та публічні консультації у процесі підготовки внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків Г2.У3. Розробляти заходи внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків Г2.У4. Формувати запити щодо отримання інформації (копії документів, пояснень тощо) від працівників організації про результати реалізації визначених у внутрішньому акті, який містить оцінку корупційних ризиків, заходів Г2.У5. Наповнювати офіційний вебсайт організації інформацією про заходи з проведення оцінки корупційних ризиків Г2.У6. Здійснювати консультації з громадськістю та інші форми залучення заінтересованих сторін на усіх етапах роботи з внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків Г2.У7. Проводити моніторинг та періодичний перегляд внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків Г2.У8. Оцінювати виконання внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків |
| | Г3. Здатність витребувати від структурних підрозділів організації інформацію щодо виконання заходів, | Г3.31. Антикорупційне та інше законодавство України Г3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в | Г3.У1. Збирати інформацію та формувати матеріали, що стосуються виконання заходів, передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків Г3.У2. Використовувати системи електронного документообігу та інші електронні засоби щодо збору інформації про виконання заходів, |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків</p> | <p>системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO Г3.33. Методологія оцінювання корупційних ризиків Г3.34. Основи комунікації та ділового листування Г3.35. Форми та способи витребування інформації</p> | <p>передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків Г3.У4. Встановлювати і контролювати строки періодичного збору інформації, збирати інформацію різноманітними способами (в тому числі з використанням електронних систем та використанням методів інтерв'ю, моделювання тощо) Г3.У5. Вивчати та узагальнювати отриману інформацію щодо виконання заходів, передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків Г3.У6. Систематизувати інформацію, зберігати її, повідомляти результати аналізу відповідальним особам та керівництву Г3.У7. Здійснювати аналіз, оцінку та узагальнення отриманої інформації щодо виконання заходів, передбачених внутрішнім актом, який містить оцінку корупційних ризиків Г3.У8. Вживати заходів з оптимізації виконання внутрішнього акта, який містить оцінку корупційних ризиків, комунікувати його виконання з іншими зацікавленими сторонами</p> |
| | | <p>Г4. Здатність візувати проекти актів з основної діяльності, адміністративних, господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення корупційних факторів</p> | <p>Г4.31. Антикорупційне та інше законодавство України Г4.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO Г4.33. Нормативні та</p> | <p>Г4.У1. Встановлювати (налагоджувати) в організації механізми візування проектів актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань Г4.У2. Опрацьовувати проект акта на наявність або відсутність корупційних факторів Г4.У3. Витребувати від структурних підрозділів організації інформацію та матеріали, необхідні для проведення аналізу Г4.У4. Оцінювати стан врахування розробником акта висновків при проведенні антикорупційної експертизи Г4.У5. Здійснювати моніторинг повноти надходження проектів актів</p> |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>організаційні основи діловодства</p> <p>Г4.34. Метод ологія проведення антикорупційної експертизи законодавства</p> | <p>на візування</p> <p>Г4.У6. Приймати зважені та обґрунтовані рішення щодо візування або відхилення проєкту акта за наслідками його опрацювання</p> <p>Г4.У7. Аналізувати результати візування проєктів актів, узагальнювати найбільш поширені корупціогенні фактори, інформувати керівника, структурні підрозділи</p> |
| | | <p>Г5. Здатність проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів організації з позицій ідентифікації та усунення корупційних ризиків</p> | <p>Г5.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Г5.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p>Г5.33. Методи та принципи здійснення аналізу</p> <p>Г5.34. Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності</p> | <p>Г5.У1. Використовувати сервіси інтернету та інші електронні ресурси (бази даних) для здійснення перевірки потенційних та наявних контрагентів організації для визначення ризиків у відносинах із ними</p> <p>Г5.У2. Користуватися відкритими джерелами, розробляти анкети та форми для збору інформації про потенційних та наявних контрагентів</p> <p>Г5.У3. Збирати і оцінювати інформацію про потенційних та наявних контрагентів, зокрема про корупційні ризики у їх діяльності</p> <p>Г5.У4. Виявляти та фіксувати інформацію, яка містить відомості про корупційні ризики потенційних та наявних контрагентів, виділяти головне, робити висновки</p> <p>Г5.У5. Аналізувати умови договорів на наявність в них положень, що можуть призвести до корупційних дій, вчинених контрагентом</p> <p>Г5.У6. Виявляти можливі корупційні ризики в діяльності потенційних та наявних контрагентів</p> <p>Г5.У7. Готувати висновки за результатами проведення перевірки потенційних та наявних контрагентів</p> |
| <p>Д. Запобігання конфлікту інтересів та порушенню</p> | <p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової</p> | <p>Д1. Здатність вживати заходів з виявлення конфлікту</p> | <p>Д1.31. Антикорупційне та інше законодавство</p> | <p>Д1.У1. Інформувати працівників організації (навчання, роз'яснення, наради, круглі столи тощо) про необхідність повідомлення щодо наявності потенційного або</p> |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| інших антикорупційних обмежень у діяльності організації та її персоналу | бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярськими приладами | інтересів та сприяти його врегулюванню | України Д1.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO Д1.33. Порядок та методи виявлення конфлікту інтересів Д1.34. Форми та заходи врегулювання конфлікту інтересів | реального конфлікту інтересів Д1.У2. Запроваджувати в організації механізми виявлення конфлікту інтересів у діяльності працівників Д1.У3. Консультувати працівників організації щодо застосування заходів зовнішнього та самостійного врегулювання конфлікту інтересів Д1.У4. Встановлювати конфлікт інтересів та сприяти його врегулюванню Д1.У5. Перевіряти наявність фактів можливого вчинення дій чи прийняття рішень в умовах реального конфлікту інтересів Д1.У6. Розробляти нормативний акт, надавати рекомендації, консультації тощо з питань врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів Д1.У7. Здійснювати контроль за додержанням актів про врегулювання потенційного та реального конфлікту інтересів |
| | | Д2. Здатність здійснювати підготовку та оформлення інформації для керівника організації та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання у випадках, передбачених законодавством | Д2.31. Антикорупційне та інше законодавство України Д2.32. Порядок та методи виявлення конфлікту інтересів Д2.33. Порядок ділового спілкування та листування | Д2.У1. Витребувати необхідні матеріали (документи, пояснення тощо) про виявлення конфлікту інтересів Д2.У2. Забезпечувати збереження конфіденційної інформації, крім випадків, передбачених законом Д2.У3. Узагальнювати та систематизувати інформацію про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання Д2.У4. Проводити інформаційні заходи (роз'яснення, консультування) щодо інформування керівника організації про самостійне врегулювання конфлікту інтересів Д2.У5. Чітко та зрозуміло викладати інформацію, працювати з документами, зберігати, накопичувати, впорядковувати та архівувати дані Д2.У6. Формувати та надсилати повідомлення керівнику організації та Національного агентства про виявлені факти конфлікту інтересів і |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | вжиті заходи для його врегулювання |
| | <p>Д3. Здатність візувати проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів на предмет виявлення фактів конфлікту інтересів</p> | <p>Д3.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Д3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO</p> <p>Д3.33. Порядок та методи проведення антикорупційної експертизи</p> <p>Д3.34. Порядок та методи виявлення й усунення конфлікту інтересів</p> | <p>Д3.У1. Ініціювати та розробляти внутрішні механізми, які стосуються візування проектів актів щодо виявлення фактів конфлікту інтересів</p> <p>Д3.У2. Надавати рекомендації (роз'яснення) щодо недопущення в проектах актів випадків конфлікту інтересів, проводити інші інформаційні заходи</p> <p>Д3.У3. Здійснювати моніторинг та аналіз повноти надходження усіх проектів актів на візування, які передбачені антикорупційним законодавством</p> <p>Д3.У4. Перевіряти проекти актів та додатки до них на наявність або відсутність у них фактів конфлікту інтересів у разі їх прийняття</p> <p>Д3.У5. Повідомляти розробника про виявлення в проекті акта фактів конфлікту інтересів, надавати обґрунтовані пояснення та консультації</p> <p>Д3.У6. Приймати рішення щодо візування або обґрунтованої відмови від такого візування</p> |
| | <p>Д4. Здатність проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів організації з позицій виявлення і усунення конфлікту інтересів</p> | <p>Д4.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Д4.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p>Д4.33. Порядок та методи виявлення та усунення</p> | <p>Д4.У1. Збирати інформацію про потенційних та наявних контрагентів організації</p> <p>Д4.У2. Користуватися відкритими джерелами, базами даних та іншими наявними засобами збору інформації для виявлення конфлікту інтересів</p> <p>Д4.У3. Виділяти головне, акцентувати увагу, робити висновки щодо інформації, яка містить відомості про конфлікт інтересів у діяльності потенційних та наявних контрагентів</p> <p>Д4.У4. Аналізувати й оцінювати інформацію на наявність конфлікту інтересів у потенційних та наявних контрагентів організації</p> <p>Д4.У5. Надавати рекомендації (роз'яснення) щодо недопущення конфлікту інтересів у діяльності з потенційними та наявними</p> |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | конфлікту інтересів Д4.34. Порядок здійснення перевірок щодо потенційних та наявних контрагентів | контрагентами Д4.У6. Надавати пропозиції керівнику організації щодо початку, продовження або припинення відносин з потенційними та наявними контрагентами з долученням відповідних матеріалів |
| Е. Забезпечення вимог фінансового антикорупційного контролю та декларування (для уповноважених осіб організацій публічного сектору) | Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям | Е1. Здатність надавати консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування | Е1.31. Антикорупційне та інше законодавство України Е1.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції Е1.33. Порядок та методика консультування Е1.34. Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій Е1.35. Правила заповнення форми декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування. Е1.36. Технічні правила | Е1.У1. Застосовувати норми антикорупційного законодавства щодо заповнення декларацій та доводити їх до відома працівників організації Е1.У2. Застосовувати технічні правила користування Єдиним державним реєстром, електронним цифровим підписом, вносити зміни та доповнення до електронної декларації Е1.У3. Визначати потреби суб'єктів декларування організації в отриманні консультацій з питань заповнення декларацій Е1.У4. Підбирати форми та види надання консультаційної допомоги (розсилка, листування, пам'ятки, нагадування, особистий прийом, зустрічі тощо) Е1.У5. Розробляти, проводити та планувати проведення консультативних заходів (роз'яснення, навчання, наради тощо) для суб'єктів декларування з питань заповнення декларацій Е1.У6. Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, вивчати вдалі практики, роз'яснення тощо в частині заповнення декларацій та доводити інформацію до відома суб'єктів декларування Е1.У7. Наповнювати вебсайт організації та використовувати інші канали комунікації з метою якісного і системного інформування з питань декларування |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | користування Єдиним державним реєстром електронних декларацій | |
| E2. Здатність проводити перевірку факту подання декларацій суб'єктами декларування, які працюють в організації (працювали або входять чи входили до складу утвореної в організації конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності) | E2.31. Антикорупційне та інше законодавство України E2.32. Порядок перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій E2.33. Форми та види проведення перевірок E2.34. Організаційні та технологічні основи сучасної інформаційної та комунікаційної діяльності | E2.У1. Відслідковувати правозастосовну та судову практику з питань заповнення та подання декларацій E2.У2. Користуватися електронними реєстрами та інформаційними базами даних E2.У3. Встановлювати, розробляти та впроваджувати механізми отримання інформації про суб'єктів декларування, достатньої для здійснення перевірки факту подання декларацій E2.У4. Здійснювати пошук та перегляд інформації в публічній частині державного реєстру щодо перевірки фактів подання суб'єктами декларування декларацій E2.У5. Аналізувати та оцінювати інформацію про осіб, які не подали або несвоєчасно подали декларацію E2.У6. Робити висновки, інформувати керівника організації про результати перевірки фактів подання декларацій суб'єктами декларування | |
| E3. Здатність формувати повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавстві | E3.31. Антикорупційне та інше законодавство України E3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції E3.33. Порядок перевірки | E3.У1. Застосовувати механізми відповідно до Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій щодо направлення повідомлення до Національного агентства E3.У2. Використовувати сучасні комп'ютерні програми та інформаційні технології для повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій E3.У3. Заповнювати повідомлення, надавати інформацію відповідно до Порядку перевірки факту подання суб'єктами декларування декларацій | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | м порядку | факту подання суб'єктами декларування декларацій | <p>Е3.У4. Збирати та формувати матеріали для повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій</p> <p>Е3.У5. Забезпечувати своєчасність направлення повідомлення про випадки неподання або несвоєчасного подання декларацій до Національного агентства</p> <p>Е3.У6. Здійснювати облік інформації щодо направлених повідомлень до Національного агентства про факт неподання або несвоєчасного подання декларацій</p> |
| Є. Розгляд повідомлень про порушення вимог антикорупційного закону | <p>Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.</p> <p>Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, з забезпеченням вимог конфіденційності, оснащене комп'ютерною технікою та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям</p> | Є1. Здатність організувати роботу щодо забезпечення функціонування каналів повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства, отримувати та організувати розгляд повідомленої через такі канали інформації | <p>Є1.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Є1.32. Міжнародні стандарти з питань запобігання корупції</p> <p>Є1.33. Порядок розгляду повідомлень про порушення вимог антикорупційного законодавства</p> <p>Є1.34. Законодавство у сфері захисту персональних даних.</p> <p>Є1.35. Законодавство про інформацію</p> | <p>Є1.У1. Визначати внутрішні процедури прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства</p> <p>Є1.У2. Впроваджувати в організації механізми розгляду повідомлень про можливі факти порушень норм антикорупційного законодавства</p> <p>Є1.У3. Забезпечувати безперервність функціонування каналів повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства</p> <p>Є1.У4. Організувати інформаційне забезпечення (роз'яснення, консультації, зустрічі, наради тощо) щодо наявності, функціонування каналів повідомлень та порядку їх розгляду</p> <p>Є1.У5. Забезпечувати конфіденційність отриманої інформації, крім випадків, передбачених законом</p> <p>Є1.У6. Налагоджувати взаємодію з іншими підрозділами, які відповідальні за реєстрацію, порядок його надходження та сприяють його розгляду</p> <p>Є1.У7. Здійснювати аналіз та моніторинг функціонування запроваджених в організації механізмів отримання повідомлень та контролю за проведенням перевірки повідомлень</p> |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>Є2. Здатність здійснювати перевірку отриманих повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства</p> | <p>Є2.31. Антикорупційне та інше законодавство України Є2.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO Є2.33. Порядок розгляду повідомлення про можливі факти порушень антикорупційного законодавства</p> | <p>Є2.У1. Запроваджувати в організації механізм перевірки отриманих повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства Є2.У2. Інформувати працівників організації про порядок та процедуру розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства Є2.У3. Організовувати роботу щодо проведення перевірок повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства Є2.У4. Збирати та узагальнювати інформацію, необхідну для здійснення перевірки порушення норм антикорупційного законодавства Є2.У5. Здійснювати попередній аналіз змісту повідомлення, у тому числі анонімних, визначати процедуру та порядок його розгляду Є2.У6. Здійснювати розгляд повідомлень про факти порушень антикорупційного законодавства, узагальнювати інформацію за результатами розгляду Є2.У7. Інформувати керівника про результати розгляду повідомлення щодо фактів порушень антикорупційного законодавства</p> |
| | | <p>Є3. Здатність організовувати роботу та брати участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до порушень вимог антикорупційного законодавства або невиконання</p> | <p>Є3.31. Антикорупційне та інше законодавство України Є3.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, в тому числі стандарти ISO Є3.33. Порядок проведення службового розслідування</p> | <p>Є3.У1. Опрацьовувати інформацію про надходження та стан розгляду в організації приписів Національного агентства та подань спеціально уповноважених суб'єктів у сфері запобігання та протидії корупції Є3.У2. Опрацьовувати документи та інформацію, які стали підставою для проведення службового розслідування, здійснювати їх аналіз Є3.У3. Готувати документи про початок проведення службового розслідування Є3.У4. Витребувати від структурних підрозділів інформацію, необхідну для проведення службового розслідування Є3.У5. Отримувати пояснення, вивчати документи та матеріали в</p> |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | вимог Закону в інший спосіб | я | <p>рамках проведення службового розслідування</p> <p>Є3.У6. Складати акти за результатами службового розслідування, надавати керівникові установи відповідні пропозиції щодо притягнення винних осіб до відповідальності</p> <p>Є3.У7. Направляти відповідні матеріали до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції у разі встановлення порушення, пов'язаного з корупцією</p> |
| | | <p>Є4. Здатність здійснювати моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення вимог закону щодо внесення записів до реєстру, у тому числі для виконання вимоги щодо притягнення працівників органу до відповідальності за корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення або внесення записів до реєстру після такого притягнення у випадках, передбачених законода</p> | <p>Є4.31. Антикорупційне та інше законодавство України</p> <p>Є4.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO</p> <p>Є4.33. Основи цифрової грамотності</p> | <p>Є4.У1. Відслідковувати зміни в антикорупційному законодавстві, вивчати судову практику</p> <p>Є4.У2. Використовувати мережу Інтернет для ефективного пошуку потрібної інформації</p> <p>Є4.У3. Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів</p> <p>Є4.У4. Уникати небезпек у цифровому середовищі, користуватися захищеними цифровими носіями</p> <p>Є4.У5. Користуватися вебпорталом Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення</p> <p>Є4.У6. Опрацьовувати та аналізувати інформацію, що міститься в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення</p> <p>Є4.У7. Виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки щодо інформації з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, повідомляти про результати керівника організації</p> |

| | | ВСТВОМ | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ж. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів | Доступ до мережі Інтернет, нормативно-правової бази, державних реєстрів та інших баз даних, канали повідомлень про корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення. Умебльоване для роботи та прийому осіб робоче місце, з забезпеченням вимог конфіденційності, оснащене комп'ютерною та оргтехнікою, засобами зв'язку, канцелярським приладдям | Ж1. Здатність співпрацювати з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом | Ж1.31. Антикорупційне та інше законодавство України Ж1.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO Ж1.33. Права, гарантії та форми захисту викривача | Ж1.У1. Впроваджувати механізми заохочення та формування культури повідомлення про факти порушення антикорупційного законодавства Ж1.У2. Визначати внутрішні процедури і механізми прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти порушень антикорупційного законодавства Ж1.У3. Створювати та забезпечувати функціонування внутрішніх та регулярних каналів повідомлення про факти порушень антикорупційного законодавства Ж1.У4. Забезпечувати конфіденційність та гарантувати анонімність особи, яка здійснює повідомлення Ж1.У5. Вносити інформацію про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, отриману через регулярні канали повідомлення, до Єдиного порталу повідомлень викривачів Ж1.У6. Надавати методичну та консультаційну допомогу щодо способів повідомлення про факти порушення антикорупційного законодавства Ж1.У7. Залучати ресурси, необхідні для ефективної організації роботи з викривачами, здійснювати аналіз ситуації та формування плану заходів щодо способів їх захисту Ж1.У8. Проводити внутрішні навчання з питань формування культури повідомлення в організації Ж1.У9. Здійснювати інформаційну кампанію з питань співпраці з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту Ж1.У10. Звертатися до керівника організації про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності за порушення антикорупційного законодавства |
| | | Ж2. Здатність здійснювати | Ж2.31. Антикорупційне та інше | Ж2.У1. Організовувати співпрацю (обмін інформацією) щодо направлення повідомлень до |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>підготовку запитів до Національного агентства з питань запобігання корупції щодо порушених прав викривача, його близьких осіб</p> | <p>законодавство України Ж2.32. Міжнародні конвенції та стандарти в системі протидії корупції, у тому числі стандарти ISO Ж2.33. Права, гарантії та форми захисту викривача</p> | <p>Національного агентства з питань порушених прав викривача, його близьких осіб Ж2.У2. Використовувати під час звернення до Національного агентства системи електронного документообігу та інші електронні системи Ж2.У3. Працювати з документами в різних цифрових форматах, зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів Ж2.У4. Обмінюватись із викривачем інформацією та визначати послідовність дій щодо захисту його прав Ж2.У5. Збирати, аналізувати та систематизувати докази порушень прав викривача, його близьких осіб Ж2.У6. Забезпечувати конфіденційність відомостей, персональних даних, що стосуються викривача та його близьких осіб, при направленні матеріалів до Національного агентства</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7. Дані щодо розроблення та затвердження професійного стандарту

7.1. Розробник професійного стандарту

Національне агентство з питань запобігання корупції.

7.2. Суб'єкт перевірки професійного стандарту

Науково-дослідний інститут соціальної політики Міністерства соціальної політики України і НАН України.

7.3. Дата затвердження професійного стандарту

31 грудня 2021 року.

7.4. Рекомендована дата наступного перегляду професійного стандарту

Грудень 2024 року.

**Перший віце-прем'єр-міністр України –
Міністр економіки України**



Юлія СВИРИДЕНКО