

ЧЕК-ЛИСТ ПІДГОТОВКИ ДО ПЕРЕВІРКИ НАЗК З ПИТАНЬ УТВОРЕННЯ (ВИЗНАЧЕННЯ, ПРИЗНАЧЕННЯ) УПОВНОВАЖЕНОГО*, ОРГАНІЗАЦІЇ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ



-  **Перевірте наявність положення про уповноважений підрозділ, посадової інструкції та проаналізуйте** їх на відповідність ст. 13-1 ЗУ «Про запобігання корупції» та Типовому положенню про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції (на що звернути увагу: підзвітність та підконтрольність керівнику об'єкта перевірки; наявність гарантій незалежності, визначення всіх основних завдань, функції, прав та ін.).
-  Особі, відповідальній за реалізацію антикорупційної програми необхідно **переглянути свою посадову інструкцію** з метою встановлення відповідності ст.ст. 62, 64 ЗУ «Про запобігання корупції». Зверніть увагу, що особа відповідальна за реалізацію антикорупційної програми не визначається, а саме призначається на посаду. Все гаразд? Тоді йдемо далі.
-  Чи наявний у Вас **перелік** територіальних органів, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління органу? А як щодо **інформації стосовно кількості** уповноважених підрозділів (осіб) в територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, які належать до сфери управління органу? Так, така інформація запитується в ході перевірки, а Ви уже будете готові.
-  Якщо Ви уповноважений державного органу, **розрахуйте чи достатня кількість** штатних посад уповноважених осіб у Вашому органі та територіальних органах (у разі утворення) відповідно до Обов'язкових вимог до мінімальної штатної чисельності, з урахуванням Роз'яснень від 16.06.2021 № 4. Пам'ятайте, що на кожні 15 підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління державного органу, додатково призначається одна особа.
-  Які саме проекти розпорядчих документів Ви **візуєте**? Чим це регламентовано? Чи є у Вас **номенклатура справ підрозділу**? Якщо важко відповісти на ці питання – якраз саме час переглянути інструкцію з діловодства та номенклатуру справ об'єкта перевірки.
-  А як у Вас справи щодо організації консультаційної, методичної роботи та проведення навчання з працівниками? Сподіваємося, що Ви активно працювали над цією ділянкою роботи, а всі надані консультації чи проведенні навчання **обліковувалися у журналах**.
-  **Перегляньте плани роботи** уповноваженого підрозділу/уповноваженої особи. Які завдання уже виконанні, а які вже не актуальні? Не забувайте, що про виконання плану необхідно готувати звіти, які також необхідно надати при перевірці. Як саме організувати планування роботи шукайте у наших рекомендаціях за посиланням: <https://cutt.ly/ine52GZ>.
-  Розробили нормативно-правові акти, розпорядчі та інші внутрішні документи щодо організації заходів запобігання корупції? Чудово! **Систематизуйте** їх в окрему справу згідно з номенклатурою справ структурного підрозділу зараз та надайте уже при перевірці.

*уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції;

*особи, відповідальної за реалізацію антикорупційної програми