

Чек-лист №1
як виявити корупціогенні фактори
у проєктах актів

1. Ознака корупціогенного фактору:

Нечітке визначення завдань, форм діяльності та відповідальності.

Індикатори:

- 1) невизначеність змісту службової діяльності та обов'язків;
- 2) неможливість установаження конкретної відповідальної особи за визначені в акті форми управлінських рішень;

Можливі наслідки:

- 1) перевищення встановлених повноважень;
- 2) довільний підбір форм діяльності на виконання встановлених завдань.

2. Ознака корупціогенного фактору:

Створення невинуватених перешкод у реалізації прав чи інтересів особи.

Індикатори:

- 1) створення без достатнього обґрунтування обмежень у доступі до установи чи посадової особи, зокрема встановлення незручного графіка роботи або прийому чи обмеженого входу;

2) зменшення рівня прозорості та відкритості в діяльності відповідного органу

3) невикористання можливостей надання послуг онлайн, автоматизованого керування чергою, штучне створення черг, розміщення на великій відстані окремих елементів надання єдиної або взаємопов'язаних послуг;

4) довільне право витребування від фізичних чи юридичних осіб додаткових відомостей, документів, інформації тощо або не передбачених законодавством документів;

5) відсутність або необґрунтоване обмеження доступу до інформації стосовно процедури надання послуги;

6) запровадження правил і процедур, яких неможливо дотримуватися внаслідок об'єктивних обставин (*наприклад, випадки, коли законопроект передбачено певні правила та процедури, яких з огляду на реальний стан речей неможливо дотримуватися. Тобто, коли законопроект передбачає надання документів кількарічної давнини для отримання адміністративної послуги, проте обов'язку зберігати такі документи не було встановлено*);

7) необхідність подання інформації, до якої надавач адміністративної послуги має доступ, зокрема даних, що містяться в реєстрах, кадастрах та інформаційних системах чи електронних базах даних (*тобто, випадки, коли законопроект передбачено необхідність надати органу публічної влади інформацію, якою він розпоряджається або до якої він має доступ*).

Можливі наслідки:

відсутність чіткого переліку документів надає можливість службовцям, які забезпечують надання послуги, вимагати їх перелік на власний розсуд, що може стати підставою для спонукання до надання неправомірної вигоди.

3. Ознака корупціогенного фактору:

Необґрунтоване встановлення переваг або інших привілеїв.

Індикатори:

- 1) надання переваг фізичним або юридичним особам при прийнятті рішень;
- 2) призначення на посаду без додержання конкурсних процедур (у разі якщо заміщення вакантних посад відбувається за результатами конкурсного відбору);
- 3) присвоєння рангів, спеціальних звань без додержання встановлених процедур або відсутність зрозумілого алгоритму їх присвоєння;
- 4) призначення окремим працівникам виплат, на які вони не мають права;
- 5) застосування до певної категорії осіб винятків з антикорупційних вимог, заборон та обмежень.

Зазначені індикатори можуть міститися в усіх видах проектів актів, проте особливо поширені у кадрових.

Можливі наслідки:

подібні ознаки можуть створити умови для отримання неправомірної вигоди відповідальними за прийняття рішення;

призначення особи на посаду без додержання конкурсних процедур, обов'язкових для заміщення вакантних посад державної служби. Призначення державних службовців поза конкурсом може бути зумовлене конфліктом інтересів або отриманням неправомірної вигоди;

призначення особи на посаду без додержання вимог Закону щодо проведення спеціальної перевірки.

4. Ознака корупціогенного фактору:

Використання словесних конструкцій, що спричиняють суб'єктивність рішень.

Індикатори:

1) **правова невизначеність** - використання у проектах актів формулювань, що створюють неможливість зрозумілого та прозорого прогнозування алгоритму прийняття управлінських рішень чи наслідків їх застосування: "має право визначити/вимагати", "може", "іншими вимогами", "певні умови", "додатково", "іншими нормативно-правовими актами", "іншими актами законодавства", "тощо" та ін.;

2) **оціночні категорії** - використання у проектах актів формулювань, що допускають прийняття управлінських рішень залежно від суб'єктивної оцінки:

"ефективне вжиття заходів", "відповідні вимоги", "достатня інформація", "у разі необхідності", "серйозні економічні проблеми", "суттєвий вплив", "значні порушення", "несуттєві зміни" тощо.

Вказані індикатори властиві для проєктів актів з основної діяльності або з адміністративно-господарських питань.

Можливі наслідки: оціночний характер конструкції "ефективність вжиття заходів" може спричинити надання суб'єктивних та упереджених висновків.

5. Ознака корупціогенного фактору:

Прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

Індикатори:

1) встановлення премій, надбавок, виплат, відпусток тощо в умовах реального конфлікту інтересів (стосовно себе, близьких або інших пов'язаних приватними інтересами осіб);

2) відсутність альтернативи та покладення функцій на єдину посадову особу, що унеможлиблює автоматичне прийняття рішень поза конфліктом інтересів;

3) призначення на посади прямого підпорядкування близьких осіб або інших осіб, щодо яких посадова особа має приватні інтереси;

4) прийняття адміністративно-господарських рішень в умовах конфлікту інтересів стосовно контрагентів та інших партнерів органу. Ці індикатори властиві для проєктів актів з адміністративно-господарських та кадрових питань.

6. Ознака корупціогенного фактору:

Недостатня прозорість контрольно-наглядових повноважень.

Індикатори:

1) відсутність детального алгоритму проведення перевірок та переліку завдань (об'єктів) перевірки, не врегулювання меж прийняття рішень за результатами здійснення контрольних повноважень та їх виконання;

2) можливість необґрунтованого планування перевірок у незручний для об'єкта перевірки час та спосіб;

3) відсутність автоматизованого розподілу завдань з реалізації контрольних повноважень;

4) відсутність механізму ротатії працівників, залучених до реалізації контрольно-наглядових повноважень.

Вказані індикатори властиві передусім для проєктів актів з основної діяльності.

8. Ознака корупціогенного фактору:

Корупційні вразливості процедур публічних закупівель.

Індикатори:

1) не виправдані дискреційні повноваження відповідальних посадових осіб під час проведення публічних закупівель;

2) юридична невизначеність обов'язків посадових осіб, відповідальних за організацію та проведення публічних закупівель та/або ведення договірної роботи.

Можливі наслідки:

посадові особи замовника уникатимуть застосування електронного каталогу та укладатимуть договори із заздальгідь обраним постачальником.

корупційні зловживання під час планування закупівель та формування потреби;

штучне завищення обсягів закупівлі, а також очікуваної вартості.

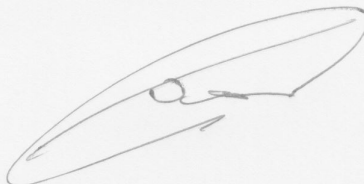
ЯК ЦЬОГО УНИКНУТИ ТА ЯК ЦЕ ВИПРАВИТИ?

1) перед початком розробки організаційно-розпорядчого документу необхідно перевірити на відповідність законодавству;

2) уникати оцінних понять та мовленнєвих конструкцій чи положень, які можуть довільно тлумачитися;

3) проаналізувати чи передбачає розроблений проєкт організаційно-розпорядчого документу підвищений ризик виникнення конфлікту інтересів.

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ

Чек-лист №2
можливих корупціогенних факторів
у проєктах актів

Цей чек-лист є дороговказом під час здійснення антикорупційної експертизи організаційно-розпорядчих документів.

№	Корупціогенний фактор
1.	Не чітке визначення повноважень
1.1.	Надмірні дискреційні повноваження
1.2.	Дублювання повноважень
1.3.	Неналежне регулювання підзаконними нормативно-правовими актами
1.4.	Необґрунтоване делегування повноважень
1.5.	Відсутність чи недосконалість процедури вирішення конфлікту інтересів
1.6.	Поєднання нормотворчих, розпорядчих, контролюючих функцій у повноваженнях
1.7.	Необґрунтоване державне регулювання
1.8.	Відсутність чітких критеріїв оцінки діяльності особи, уповноваженої на виконання функцій держави
1.9.	Невизначеність меж персональної відповідальності особи, уповноваженої на виконання функцій держави
2.	Недоліки публічних процедур
2.1.	Створення надмірних обтяжень чи штучних перешкод для отримувачів адміністративних послуг
2.2.	Нечітка регламентація прав, обов'язків та відповідальності юридичних та фізичних осіб під час здійснення публічних процедур
2.3.	Необґрунтоване встановлення пільг, переваг або інших привілеїв для юридичних та фізичних осіб
2.4.	Створення умов для обов'язкового особистого контакту юридичних та фізичних осіб або їхніх представників із суб'єктом владних повноважень
2.5.	Необґрунтоване встановлення пільг, переваг або інших привілеїв для юридичних та фізичних осіб (фаворитизм), дискримінація
2.6.	Відсутність чи недоліки конкурентних (тендерних) процедур у сфері публічних закупівель

3.	Корупціогенні фактори у сфері регулювання внутрішньої діяльності міжрегіонального управління
3.1.	Зменшення рівня прозорості та відкритості в діяльності міжрегіонального управління
3.2.	Недоліки процедур добору на вакантні посади
3.3.	Недоліки регулювання підстав і процедури звільнення посадових чи службових осіб
4.	Ускладнення реалізації передбачених законодавством заходів із запобігання чи протидії корупції
4.1.	Необґрунтоване застосування до певної категорії осіб винятків з антикорупційних вимог, заборон та обмежень, обмеження здійснення стосовно них контролю, моніторингу, інших заходів щодо запобігання чи протидії корупції
4.2.	Запровадження правового регулювання, що дасть змогу уникати кримінальної, адміністративної, дисциплінарної, цивільно-правової відповідальності
4.3.	Звуження змісту чи обсягу існуючих повноважень спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції
5.	Інші корупціогенні фактори та недоліки, які сприяють виникненню корупційних ризиків
5.1.	Технічні помилки в тексті, пропущення слів тощо
5.2.	Неправдиві цілі прийняття організаційно-розпорядчого документу
6.	Використання правових конструкцій оцінного характеру
7.	Хибність мотивів
7.1.	Особа влаштовується на роботу або обіймає посаду з метою одержання неправомірної вигоди

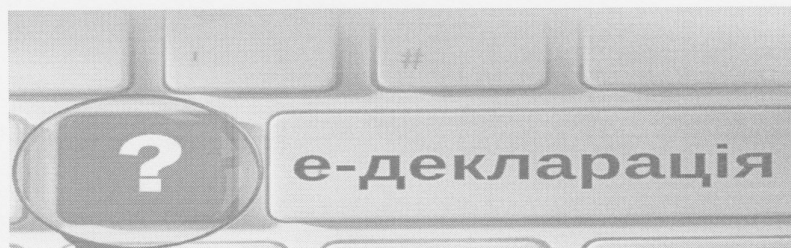
Цей список корупціогенних факторів не є вичерпним

Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці



Анатолій ГАЛАЙ

Чек – лист №3
для суб'єктів декларування щодо фінансової доброчесності



Цей чек-лист являється вказівкою щодо основних вимоги, які висуваються для декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування містяться у статті 46 Закону України «Про запобігання корупції».

НАЗК розробило чек-лист «Як підготуватися до подачі декларації?». Стисла інструкція стане в нагоді всім категоріям декларантів.

НАГАДУЄМО, що **кампанія декларування за 2023 рік завершується 31 березня 2024 року.**

Алгоритм дій декларанта:

1. Отримайте кваліфікований електронний підпис (КЕП).

Це можна зробити в одного з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (КНЕДП), повний перелік яких тут: <https://czo.gov.ua/ca-registry>.

*Якщо ви вже маєте КЕП – радимо перевірити термін його дії та за потреби отримати новий.

2. Перевірте технічні вимоги

Для коректної роботи з Реєстром декларацій рекомендовано використовувати операційні системи Windows 10 або 11, Mac OS, CentOS, Ubuntu, а також браузер Google Chrome, оновлений до останньої версії.

**Не рекомендується входити в Реєстр з мобільних пристроїв, оскільки при використанні телефона або планшета неможливо коректно заповнити та подати декларацію.*

3. Створіть електронну скриньку

Щоб зайти до Реєстру декларацій потрібно мати персональну електронну поштову скриньку (Email).

Якщо у вас її ще немає необхідно створити.

*НАЗК рекомендує **НЕ** використовувати скриньки, розташовані в домені RU (наприклад, @mail.ru, @yandex.ru), та уникнути використання спеціальних символів «-», «_» у назві Email.

4. Підготуйте документ.

Підготуйте документи, що посвідчують вашу особу та членів вашої сім'ї (паспорт, закордонний паспорт, податковий номер (РНОКПП), свідоцтво про народження дітей тощо).

5. Підготуйте інформацію про майно та доходи віднайдіть правовстановлюючі документи та відомості про об'єкти (рухоме та нерухоме майно: квартири, будинки, земельні ділянки, транспортні засоби тощо), які перебувають у вашій власності, оренді чи на іншому праві користування визначте всі наявні доходи: **заробітну плату, пенсію, подарунки, нараховані відсотки за депозитами, доходи від відчуження майна тощо, які отримані у звітному періоді.**

Частково таку інформацію можна отримати онлайн за допомогою сервісів банків, Державної податкової служби, Пенсійного фонду тощо.

Порахуйте залишки активів на кінець звітного періоду (**для декларування за 2023 рік - станом на 31.12.2023**), тобто готівкових коштів та коштів на рахунках.

Довідку для декларації про залишок коштів на рахунках на кінець звітного періоду можна замовити на сайті банку або в мобільному застосунку вашого банку.

Зберіть аналогічну інформацію про доходи та власність членів сім'ї.

**Скористайтеся функцією "Дані для декларації" у вашому особистому кабінеті Реєстру декларацій НАЗК, за допомогою якої ви отримаєте дані про наявні у вас об'єкти нерухомості, земельні ділянки, транспортні засоби, доходи, тощо.*

Водночас врахуйте, що ці відомості можуть бути неповними та/або потребувати уточнення.

6. Зайдіть в Єдиний державний реєстр декларацій

Це можна зробити на сайті НАЗК або за покликанням за допомогою електронної поштової скриньки та КЕП. <https://portal.nazk.gov.ua/login>.

7. Ознайомтеся з роз'ясненнями НАЗК

Ознайомтеся з роз'ясненнями щодо декларування в Базі знань . Якщо у вас виникли запитання технічного характеру знайдіть відповіді у розділі <https://wiki.nazk.gov.ua/category/deklaruvannya/>. Технічна допомога в роботі з Реєстрами НАЗК.

8. Зверніться за додатковою допомогою за потреби

У разі виникнення додаткових запитань радимо звернутись до сектору питань запобігання та виявлення корупції за місцем вашої роботи.

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ



ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО ПОДАЧІ ЕЛЕКТРОННОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ?

Кілька простих кроків:

1. Отримайте кваліфікований електронний підпис (КЕП)

Це можна зробити в одного з кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (КНЕДП), повний перелік яких тут: <https://czo.gov.ua/ca-registry>.

**Якщо ви вже маєте КЕП – радимо перевірити термін його дії та за потреби отримати новий.*

2. Перевірте технічні вимоги

Для коректної роботи з Реєстром декларацій рекомендуємо використовувати операційні системи Windows 10 або 11, Mac OS, CentOS, Ubuntu, а також браузер Google Chrome, оновлений до останньої версії.

**Не рекомендується входити в Реєстр з мобільних пристроїв, оскільки при використанні телефона або планшета неможливо коректно заповнити та подати декларацію.*

3. Створіть електронну скриньку

Щоб зайти до Реєстру декларацій потрібно мати персональну електронну поштову скриньку (Email). Якщо у вас її ще немає – необхідно створити.

**Рекомендуємо НЕ використовувати скриньки, розташовані в домені RU (наприклад, @mail.ru, @yandex.ru), та уникнути використання спеціальних символів «-», «_» у назві Email.*

4. Підготуйте документи

Підготуйте документи, що посвідчують вашу особу та членів вашої сім'ї (паспорт, закордонний паспорт, податковий номер (РНОКПП), свідоцтво про народження дітей тощо).

5. Підготуйте інформацію про майно та доходи

- **віднайдіть правовстановлюючі документи та відомості про об'єкти** (рухоме та нерухоме майно: квартири, будинки, земельні ділянки, транспортні засоби тощо), які перебувають у вашій власності, оренді чи на іншому праві користування;
- **визначте всі наявні доходи:** заробітну плату, пенсію, подарунки, нараховані відсотки за депозитами, доходи від відчуження майна тощо, які отримані у звітному періоді. Частково таку інформацію можна отримати онлайн за допомогою сервісів банків, Державної податкової служби, Пенсійного фонду тощо;
- **порахуйте залишки активів на кінець звітного періоду** (станом на 31.12.2023), тобто готівкових коштів та коштів на рахунках. Довідку для декларації про залишок коштів на рахунках на кінець звітного періоду можна замовити на сайті банку або в мобільному застосунку вашого банку;
- **зберіть аналогічну інформацію про доходи та власність членів сім'ї.**

**Скористайтеся функцією "Дані для декларації" у вашому особистому кабінеті Реєстру декларацій НАЗК, за допомогою якої ви отримаєте дані про наявні у вас об'єкти нерухомості, земельні ділянки, транспортні засоби, доходи, тощо. Водночас врахуйте, що ці відомості можуть бути неповними та/або потребувати уточнення.*

6. Зайдіть в Єдиний державний реєстр декларацій

Це можна зробити на сайті НАЗК або за покликанням <https://portal.nazk.gov.ua/login> за допомогою електронної поштової скриньки та КЕП.

7. Ознайомтеся з роз'ясненнями НАЗК

Ознайомтеся з роз'ясненнями щодо декларування в Базі знань – <https://wiki.nazk.gov.ua/category/deklaruvannya/>. Якщо у вас виникли запитання технічного характеру – знайдіть відповіді у розділі [Технічна допомога в роботі з Реєстрами НАЗК](#).

8. Зверніться за додатковою допомогою за потреби

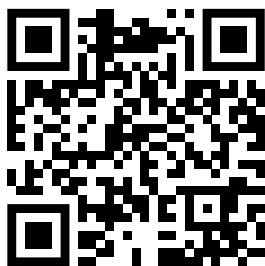
У разі виникнення додаткових запитань радимо звернутись до уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції за місцем вашої роботи.

Залишилися запитання?

Зверніться до контакт-центру НАЗК за телефоном: **(044) 200 06 94**.

Для отримання допомоги з технічних питань надішліть лист на електронну пошту
support@nazk.gov.ua

Подайте декларацію вчасно та без помилок! Успіхів!



РЕЄСТР ДЕКЛАРАЦІЙ



БАЗА ЗНАНЬ НАЗК



ДЕ ОТРИМАТИ КЕП



ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА

ЧЕК-ЛИСТ №4

проведення антикорупційної експертизи проєктів нормативно-правових актів

№зп	Корупціогенні фактори
1	Встановлення або розширення дискреційних повноважень Держпраці або особи, уповноваженої на виконання функцій держави, за відсутності визначення вичерпних випадків, підстав, форм, строків, порядку здійснення таких повноважень, контролю за їх здійсненням та відповідальності за можливі зловживання під час їх здійснення
2	Необґрунтоване встановлення положень відсильного характеру за допомогою нормативно-правових актів нижчого рівня
3	Створення умов для обов'язкового особистого контакту фізичних (юридичних) осіб або їх представників із суб'єктом владних повноважень
4	Нечітка, з порушенням принципу юридичної визначеності, регламентація прав, обов'язків чи відповідальності фізичних (юридичних) осіб у будь-якій сфері правового регулювання
5	Створення перешкод для одержувачів адміністративних, освітніх, соціальних чи інших послуг, відсутність чи обмеження права на оскарження рішення суб'єкта владних повноважень
6	Необґрунтоване встановлення пільг, переваг або інших привілеїв для фізичних (юридичних) осіб
7	Юридична колізія в законодавстві: суперечність між різними положеннями одного й того самого нормативно-правового акта або між положеннями різних нормативно-правових актів однакової юридичної сили у вирішенні одного й того самого питання, що допускає різне тлумачення норм
8	Невідповідність положень нормативно-правового акта положенням нормативно-правового акта, що має вищу юридичну силу, або міжнародним зобов'язанням України
9	Використання правових конструкцій оціночного характеру та слів, які допускають невичерпність регулювання
10	Ускладнення реалізації передбачених законодавством заходів із запобігання чи протидії корупції
11	Необґрунтоване застосування до певної категорії осіб винятків з антикорупційних вимог, заборон та обмежень, обмеження здійснення стосовно них контролю, моніторингу, інших заходів щодо запобігання чи протидії корупції
12	Запровадження правового регулювання, що надасть змогу уникати кримінальної, адміністративної, дисциплінарної, цивільно-правової відповідальності
13	Необґрунтоване звуження змісту чи обсягу існуючих повноважень уповноваженої особи з питань запобігання корупції
14	Недотримання процедури розроблення, погодження та прийняття локальних актів, у тому числі обмеження участі фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань у громадському обговоренні
15	Необґрунтоване та недоцільне надання консультативних послуг
16	Проект акта розроблено за відсутності обґрунтованої необхідності

Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці



Анатолій ГАЛАЙ

ЧЕК-ЛИСТ №5

**проведення процедурних заходів
щодо запобігання проявам корупції у процесі виконання службових
обов'язків працівниками Державної служби України з питань праці
(далі – Держпраці), посади яких віднесено до переліку посад, де існує
високий ризик прояву корупції**

Здійснення головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Держпраці антикорупційного контролю при прийнятті кандидата на державну службу

1.1. Перевірка наявності на офіційному сайті НАЗК заповненої електронної декларації про майно і доходи за минулий рік кандидата на посаду та членів його сім'ї, інформації, що міститься в ній. Аналіз відомостей про попередню роботу кандидата, наведених в автобіографії.

1.2. Попередження про спеціальні обмеження і заборони, пов'язані з прийняттям та проходженням цієї служби. Власноручне підписання претендентом вказаних попереджень і Загальних правил етичної поведінки посадової особи.

1.3. Виявлення обставин, що перешкоджають перебуванню претендента на державній службі, а саме:

- чи не заборонено кандидату на посаду державного службовця (у зв'язку з вчиненням цією особою корупційного діяння) займати посади в органах державної влади протягом певного періоду часу або балотуватися на виборні посади в органи місцевого самоврядування;

- чи не буде кандидат на посаду у разі прийняття на службу в органи державної влади безпосередньо підпорядкованим або підлеглим особам, які є його близькими родичами;

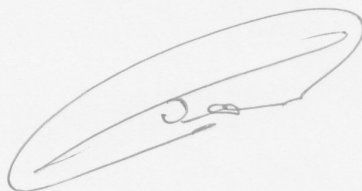
1.4. Проведення співбесіди з претендентом при призначенні його на відповідну посаду.

У ході співбесіди мають обговорювати питання щодо особливостей роботи претендента на попередньому місці його роботи з'ясовується, чому саме він бажає працювати в Державній службі України з питань праці, рівень професійних знань, фаховий досвід, ставлення до праці, особливості світогляду, моральні установки.

Співбесіда має проходити в умовах неупередженості, виключаючи прояви суб'єктивізму.

1.5. За результатами проведеної роботи складається довідка (за потреби).

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ

ЧЕК-ЛИСТ №6

щодо вжиття заходів протидії корупції та здійснення контролю за додержанням антикорупційного законодавства посадовими особами Державної служби України з питань праці

1.1. Ознайомлення працівників Державної служби України з питань праці (далі – Держпраці) з основними заходами запобігання та протидії корупції:

- спостереження за поведінкою посадових осіб;
- проведення співбесід з посадовою особою, його керівником, колегами з певних питань;
- проведення планових перевірок дотримання антикорупційного законодавства державними службовцями;
- аналіз даних оперативного, статистичного та інших видів обліку;
- моніторинг конкретних управлінських процедур, прийняття рішень, у зв'язку з якими найчастіше здійснюються корупційні правопорушення, поведінки посадових осіб, які відіграють певну роль у прийнятті таких рішень.

1.2. Контролювати дотримання антикорупційного законодавства, з'ясовуючи чи державний службовець:

- не керується при виконанні своїх посадових обов'язків власними політичними поглядами на шкоду інтересам служби;
- не надає будь-яких переваг та не виявляє корисливу прихильність у стосунках з окремими фізичними і юридичними особами, політичними партіями;
- не проявляє упередженість при прийнятті певних рішень під час виконання своїх службових обов'язків;
- чи своєчасно і точно виконує рішення, розпорядження і вказівки керівництва Держпраці;
- чи діє в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, посадова особа має невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівника, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу або відповідні правоохоронні органи, що ведуть боротьбу з корупцією;
- не займається підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або підставних осіб, не виступає повіреним третіх осіб у справах державного органу, в якому він працює, а також не виконує роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності, а також медичної практики);
- не входить самостійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що проводять підприємницьку діяльність;
- не відмовляє фізичним і юридичним особам в інформації, надання

якої передбачено правовими актами, не затримує її навмисно, не надає недостовірну чи неповну інформацію;

- не відмовляє у видачі або не затримує підготовку та видачу фізичним або юридичним особам передбачених законодавством довідок, посвідчень, інших документів;

- не вимагає (не приймає) від фізичних і юридичних осіб подарунки, послуги чи будь-які інші переваги, які є чи можуть виглядати як винагорода за рішення чи дії, що належать до його службових обов'язків;

- не втручається, використовуючи своє службове становище, у діяльність інших органів чи посадових осіб з метою перешкодити виконанню ними своїх повноважень;

- не виступає повіреним третіх осіб у Держпраці, або органів державної влади, підприємств, установ і організацій, діяльність яких контролює;

- не надає незаконні переваги фізичним або юридичним особам під час підготовки і прийняття нормативно-правових актів чи рішень.

1.3. Нагляд за поведінкою посадової особи сприяє ранньому виявленню та запобіганню корупційних правопорушень:

- встановлення родинних стосунків з представниками бізнесових структур;

- нетипової поведінки, замкненості, різкої зміни у стосунках з колегами та керівництвом;

- ухиленню або нехтуванню інструкціями, розбіжності між реальним виконанням справ та пізніше оформленою документацією;

- зловживанням службовим становищем;

- приховуванню документації та винесенню необґрунтованих рішень;

- незаконного намагання впливати на рішення, які не належать до власної компетенції, і в яких йдеться про інтереси третіх осіб.

Якщо стають відомі такі обставини, слід їх з'ясувати, наприклад за допомогою співбесіди з працівником, його керівником та керівником структурного підрозділу або працівником відповідальним за запобігання корупції в установі.

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ

ЧЕК-ЛИСТ №7

щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь посадовими особами Державної служби України з питань праці

1.1. **Основними завданнями** усунення причин та умов, що спричиняють вчиненню корупційних діянь є:

надання порад, роз'яснень,
нагляд за поведінкою посадових осіб,
надання пропозицій керівникам щодо проведення внутрішніх перевірок, службових розслідувань, заходів щодо інформування спеціально уповноважених органів у сфері антикорупційного законодавства, при виникненні підкріпленої фактами підозри у вчиненні корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією.

1.2. Необхідною **складовою заходів** щодо усунення причин та умов, що сприяють корупції, є:

інформування працівників щодо небезпеки корупції та наслідків корупційної поведінки;
проведення спеціальних занять, спрямованих на формування знань, морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією.

Основними формами цієї роботи є:

бесіди при прийомі на державну службу;
складання службової присяги;
бесіди з конкретних питань службової діяльності;
спеціальні заняття;
тематичні конференції, семінари, круглі столи, складання тестів та заліків з метою визначення рівня професійних знань кожної особи та її схильності до вчинення корупційних діянь.

1.3. Важливим **заходом щодо усунення причин та умов**, які сприяють корупції, є:

постійний аналіз стану дотримання антикорупційного законодавства в, визначення управлінських процедур, при здійсненні яких найбільш часто вчиняються корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією, розробка додаткових щодо них спеціальних заходів запобігання корупції;
систематичний нагляд за поведінкою державних службовців, виявлення фактів вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, та вжиття заходів щодо притягнення до відповідальності винних осіб;

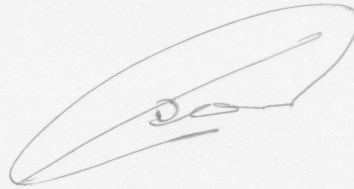
створення каналів отримання від громадян, підприємств, установ та організацій інформації про корупційні діяння та інші правопорушення,

пов'язані з корупцією, вчинені посадовими особами управління. Надходження такої інформації забезпечується за рахунок здійснення особистого прийому громадян, створення телефонів довіри, спеціальних поштових скриньок, електронних скриньок, інтернет – ліній;

систематичне отримання від громадян, підприємств, установ та організацій інформації про корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією, вчинені посадовими особами;

проведення спеціальних занять з державними службовцями, спрямованими на формування знань, морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією.

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ

ЧЕК-ЛИСТ №8
переліку інформаційних ресурсів для проведення
аналізу потенційних контрагентів

Визначення термінів

Уповноважена особа – службова (посадова) чи інша особа, визначена Головою Державної служби України з питань праці відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом України «Про публічні закупівлі».

Пов'язана особа - особа, яка для цілей Закону України «Про публічні закупівлі» відповідає будь-якій із таких ознак:

юридична особа, яка здійснює контроль над учасником процедури закупівлі або контролюється учасником процедури закупівлі, або перебуває під спільним контролем з учасником процедури закупівлі;

фізична особа або члени її сім'ї, які здійснюють контроль над учасником процедури закупівлі;

службова (посадова) особа учасника процедури закупівлі, уповноважена здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин, а також члени

сім'ї такої службової (посадової) особи;

фізична особа - уповноважена особа замовника, керівник замовника та/або члени їхніх сімей, які здійснюють контроль над учасниками процедури закупівлі або уповноважені здійснювати від імені учасника процедури закупівлі юридичні дії,

спрямовані на встановлення, зміну або припинення цивільно-правових відносин.

Потенційний контрагент – фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент, з якою Держпраці має намір укласти договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг.

Наявний контрагент – фізична особа, фізична особа - підприємець чи юридична особа – резидент або нерезидент, з якою Держпраці вже уклала договір про закупівлю товарів, робіт чи послуг.

Відповідальний структурний підрозділ/ініціатор закупівлі – структурний підрозділ Держпраці, до компетенції якого належать питання, що становлять предмет договору.

Антикорупційне застереження – форма публічного застереження, яка направлена на мінімізацію корупційних ризиків при взаємодії ПС МУД з контрагентами.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі».

Нормативні посилання та пов'язані документи

Закон України «Про запобігання корупції»,

Закон України «Про публічні закупівлі»,

Закон України «Про доступ до публічної інформації»,

Постанова КМУ від 12 жовтня 2022 р. № 1178 «Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування»,

Типове положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затверджене наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536.

Призначення та мета

Метою перевірки потенційних контрагентів є:

перевірка суб'єктів господарювання на добросовісність,

попередження укладання з ними договорів в умовах конфлікту інтересів, виявлення корупційних ризиків, які у разі укладання договору можуть призвести до порушення антикорупційного законодавства,

сприяння врегулюванню конфлікту інтересів з наявними контрагентами.

Проведення аналізу контрагентів перед укладенням угоди може виявити проблеми у потенційній співпраці та вплинути на зміст договору у таких аспектах: перегляд ціни на підставі виявлених ризиків та перегляд обсягу зобов'язань і гарантій у договорі. Цей фактор також є ключовим моментом, оскільки тільки за підсумками аналізу можливо визначити необхідний обсяг гарантій і застережень, який сторони мають закріпити в договорах, та передбачити в договорі підстави для зміни або розірвання договору, строк дії договору.

Аналіз потенційних та наявних контрагентів при укладанні та виконанні договорів з Держпраці здійснюється головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції Державної служби України з питань праці (далі – уповноважена особа).

Довідка, що надається уповноваженою особою за результатами аналізу контрагентів, має рекомендаційний характер.

Відповідальність за достовірність інформації, яка відображена у довідці за результатами аналізу контрагентів, покладається на уповноважену особу.

Перевірка інформації щодо контрагента

Уповноважена особа проводить перевірку контрагентів.

Наявні копії документів стосовно контрагентів для ознайомлення та опрацювання невідкладно надаються уповноваженій особі.

Уповноважена особа, на підставі інформації, наданої відділом бухгалтерського обліку, перевіряє наявність у контрагента відповідних ліцензій, патентів, інших дозвільних документів на реалізацію товару, здійснення та виконання робіт, надання послуг (якщо законодавством передбачено обов'язковість їх отримання).

За допомогою інформації з відкритих джерел (перелік відкритих джерел для аналізу інформації додається) та інформації, наданої контрагентом уповноважена особа:

проводить загальний аналіз відомостей про суб'єкта господарської діяльності (контрагента);

наявності/відсутності у нього зобов'язань перед третіми особами, у тому числі фінансового характеру;

випадки невиконання контрагентом умов господарських договорів, у тому числі укладених з третіми особами;

невідповідність юридичної та фактичної адреси контрагента; перебування контрагента у стадії припинення або банкрутства;

наявність діючих виконавчих проваджень стосовно контрагента;

наявність кримінальних проваджень стосовно контрагента (фізичної особи, фізичної особи – підприємця, керівника юридичної особи, інших службових осіб, які здійснюють повноваження щодо управління діяльністю юридичної особи);

наявність судових справ щодо неналежного виконання або невиконання контрагентом господарських договорів;

наявність проваджень у справах про порушення контрагентом законодавства про захист економічної конкуренції;

інформацію щодо наявності у контрагента податкового боргу, податкової застави та/або арешту його майна;

місце та дату реєстрації контрагента;

вид діяльності;

наявність виробничих потужностей, матеріально-технічної бази та трудових ресурсів;

встановлення кінцевих бенефіціарів;

аналіз фінансової історії потенційного контрагента, зокрема щодо відсутності/наявності заборгованості із сплати податків і зборів, інших обов'язкових платежів;

наявність інформації щодо наявності у контрагента податкового боргу, податкової застави та/або арешту його майна.

Оформлення результатів здійснення перевірки

Після проведення перевірки по кожному потенційному контрагенту уповноважена особа протягом 5 днів видає довідку про результат перевірки контрагентів.

Зберігання матеріалів проведення перевірки контрагентів

Матеріали щодо аналізу потенційних та наявних контрагентів зберігаються в уповноваженої особи не менше ніж 3 роки.

Уповноважена особа може забезпечити формування загальної бази контрагентів, яка може зберігатися у уповноваженої особи. Окрім загальної бази контрагентів, можливо створити «чорний список» контрагентів, стосовно яких було проведено антикорупційну перевірку, що виявила корупційні ризики високого рівня, які унеможливили співпрацю з контрагентом. Такий список дасть можливість відсіяти недобросовісних контрагентів та мінімізує час на подальший їх аналіз.

**Головний спеціаліст
з питань запобігання
та виявлення корупції
Держпраці**



Анатолій ГАЛАЙ

Додаток до чек-листа №8
переліку інформаційних
ресурсів для проведення
аналізу потенційних
контрагентів

**Відкриті бази даних, інформаційні ресурси для пошуку інформації про
суб'єкти господарської діяльності**

- Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань <https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search>;
- Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення <https://corruptinfo.nazk.gov.ua/> ;
- Єдиний державний реєстр декларацій <https://portal.nazk.gov.ua/login>;
- Єдиний реєстр підприємств, щодо яких порушено справу про банкрутство <https://igov.org.ua/service/651/general>;
- Єдиний державний реєстр судових рішень <http://www.reyestr.court.gov.ua/> ;
- Вебпортал Судова влада України <https://court.gov.ua/>;
- Пошуковий сервіс «Реєстр платників ПДВ Інформаційного сервісу Державної податкової служби» <https://cabinet.tax.gov.ua/login>;
- Чорний список АМКУ - зведені відомості щодо спотворення результатів торгів (офіційний вебпортал Антимонопольного комітету) <https://amcu.gov.ua/napryami/oskarzhennya-publichnih-zakupivel/zvedenividomosti-shehodo-spotvorennya-rezultativ-torgiv>;
- Єдиний реєстр боржників <https://erb.minjust.gov.ua/#/search-debtors>;
- Єдиний державний вебпортал відкритих даних <https://data.gov.ua/>;
- Інформація по фондовому ринку SMIDA <https://smida.gov.ua/>;
- Автоматизована система виконавчого провадження <https://asvpweb.minjust.gov.ua/#/search-debtors>;

- Загальнодоступна інформаційна база даних Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про ринок цінних паперів stockmarket <https://www.stockmarket.gov.ua/>;
- Опендатабот – дані бізнесу – Державні реєстри для бізнесу <https://opendatabot.ua/>;
- Clarity Project – аналіз публічних закупівель і їхніх учасників <https://clarity-project.info/edrs>;
- Рішення для бізнесу YouControl <https://youcontrol.com.ua/catalog/>;
- Перевірка контрагентів – досьє на бізнес Vkursi Pro <https://vkursi.pro/>;
- Система пошуку та аналізу судової практики PravoSud <https://pravosud.com.ua/>
- Державний вебпортал бюджету для громадян Open budget <https://openbudget.gov.ua/>;
- Clarity App <https://amcu.clarityapp.pro/>;
- Суд Контроль <https://courtcontrol.com.ua/>;
- Антикорупційний монітор <https://acm-ua.org>;
- Odnodata <https://odnodata.com/>;
- Opencorporates <https://opencorporates.com/>;
- ICIJ <https://www.icij.org/>;
- Головна база даних санкцій (Реєстр санкційних осіб «Війна&Санкції») sanctions.nazk.gov.ua;
- Рішення РНБО щодо застосування персональних, спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) rnbo.gov.ua/ua/Ukazy/;
- [Vi.prozorro.org](https://vi.prozorro.org).