



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**25.08.2021**

Суми

**№ 30-ОД**

**Про уповноважену особу з питань  
запобігання та виявлення корупції**

Відповідно до статей 13<sup>1</sup>, 53<sup>9</sup> Закону України «Про запобігання корупції», керуючись Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 р. за № 914/36536, з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Грищенко Наталію Іванівну уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції в Державному архіві Сумської області.
2. Визначити головного спеціаліста відділу організаційної, кадрової та режимно-секретної роботи Грищенко Наталію Іванівну відповідальною особою за реалізацію повноважень із захисту викривачів в Державному архіві Сумської області.
3. Затвердити Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Державному архіві Сумської області (додається).
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного архіву Сумської області від 02.05.2018 № 18-ОД «Про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції».
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ОЛІЙНИК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву  
Сумської області  
25 серпня 2021 року № 30-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в**  
**Державному архіві Сумської області**

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в Державному архіві Сумської області (далі – уповноважена особа).

2. У цьому положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

3. Уповноважена особа визначається шляхом покладення директором Державного архіву Сумської області (далі – директор архіву) на працівника функцій уповноваженої особи.

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

У разі відсутності уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена директором архіву.

4. Директор архіву забезпечує гарантії незалежності уповноваженої особи від впливу чи втручання в її роботу.

Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на неї завдань.

5. Втручання у діяльність уповноваженої особи під час здійснення нею своїх повноважень, а також покладення на уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі її повноважень чи обмежують виконання покладених на неї завдань, забороняються.

6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим положенням.

7. Уповноваженій особі забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

## II. Основні завдання та функції уповноваженої особи

1. Основними завданнями уповноваженої особи є:

1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності архіву, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій директорові архіву;

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора архіву та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

б) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

7) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів;

8) інформування директора архіву, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Уповноважена особа відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в держархіві;

2) надає працівникам архіву, його структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Державному архіві Сумської області;

4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5) за результатами роботи за звітний рік надає до відділу з питань запобігання та виявлення корупції Сумської обласної державної адміністрації інформацію щодо своєї діяльності;

б) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності архіву, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить директорові архіву пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

7) забезпечує підготовку звіту за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення, подання їх на погодження та моніторинг їх виконання;

8) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

9) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора архіву про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

10) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

11) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у Державному архіві декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

12) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

13) надає працівникам архіву методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

14) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

15) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

16) інформує директора архіву або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками архіву;

17) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Державним архівом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65<sup>1</sup> Закону;

18) повідомляє у письмовій формі директора архіву про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками архіву з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65<sup>1</sup> Закону;

19) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником архіву корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова

влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

20) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

21) інформує Національне агентство у разі ненаправлення спеціалістом з питань персоналу архіву засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

22) веде облік працівників Державного архіву, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

23) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

### **III. Права уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на неї завдань має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Державний архів Сумської області, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів архіву документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника відповідного органу;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити директорові Державного архіву Сумської області подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників архіву, винних у порушенні Закону;

7) виконувати інші, визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від осіб працюючих в архіві письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників архіву внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад (колегій) з питань запобігання і виявлення корупції;

10) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Державного архіву і надавати інформацію про них директорові архіву;

11) надавати на розгляд директорові архіву пропозиції щодо удосконалення роботи уповноваженої особи.

#### **IV. Уповноважена особа**

1. Уповноважена особа визначається директором архіву, підзвітна і підконтрольна директорові Державного архіву Сумської області.

2. Уповноважена особа забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків уповноваженої особи.

3. Уповноважена особа підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками архіву, у тому числі директором архіву.

**Головний спеціаліст  
відділу організаційної, кадрової  
та режимно-секретної роботи**

**Наталія ГРИЩЕНКО**