



ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ  
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ,  
УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

**Протидія корупції  
в органах виконавчої влади  
та органах місцевого  
самоврядування:  
методичні рекомендації**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

ВИПУСК ДРУГИЙ

Чернігів  
2006

**Протидія корупції в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування: методичні рекомендації** : Навч.-метод. зб. **Випуск другий.** / Черніг. центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місц. самоврядування, держ. п-в, установ і орг.; Уклад.: В. Н. Скрипка, С. В. Бутко. — Чернігів : ЦППК, 2006. — 45 с.

*Рекомендовано рішенням навчально-методичною радою Чернігівського Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, протокол № 2 від 3 квітня 2006 р.*

У підготовці збірника використано матеріали видання «Методичні рекомендації для державних органів та органів місцевого самоврядування з питань протидії корупції» (К. : Головне управління державної служби України, Національна академія внутрішніх справ України, 2004. — 30 с.)

Укладачі: **Скрипка В. Н.**, заступник директора Центру;  
**Бутко С. В.**, начальник навчально-методичного відділу Центру.  
Рецензенти: **Обушний О. О.**, заступник голови Чернігівської обласної ради;  
**Чернін Б. З.**, начальник відділу взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату Чернігівської обласної державної адміністрації.

Другий випуск навчально-методичного збірника призначений для керівників структурних підрозділів Чернігівської міської ради, Деснянської та Новозаводської районних рад м. Чернігова, які вчаться за програмою постійно діючого тематичного семінару «Запобігання і протидія корупції у сфері державного управління та місцевого самоврядування», для державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, які вчаться за професійними програмами підвищення кваліфікації, на допомогу заступникам голів, керівникам апаратів і структурних підрозділів райдержадміністрацій, міських рад, викладачам Центру. Він містить методичні рекомендації з протидії корупції в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, окремі останні нормативно-правові акти.

© Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2006

## ЗМІСТ

1.	Вступ.....	4
2.	Визначення поняття корупції.....	6
3.	Організація здійснення антикорупційного контролю при прийнятті кандидата на державну службу.....	7
4.	Форми та методи здійснення контролю за діяльністю органів державної влади та їх посадових осіб щодо виконання Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншого антикорупційного законодавства.....	11
5.	Здійснення антикорупційного контролю під час реалізації управлінської діяльності у сфері, яка належить до компетенції декількох органів виконавчої влади.....	18
6.	Вжиття заходів передбачених чинним законодавством у разі порушення державним службовцем етики поведінки, вчинення корупційного злочину.....	20
7.	Здійснення заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією.....	27
8.	Рекомендована література.....	34

### Додатки

9.	Конвенція Ради Європи «Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією» від 4 листопада 1999 р.....	37
10.	Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо детінізації економіки та протидії корупції» від 18 листопада 2005 р. № 1615.....	43
11.	Головне управління державної служби України. Інтернет-лінія «запобігання проявам корупції».....	45

Держава – це сонце, а кожний державний службовець – це дзеркало, в якому це сонце відбивається, і не слід затуманювати дзеркало корупцією.

*Джавагарлал Неру*

Сьогодення вимагає докорінних змін в управлінні. Тому саме зараз необхідно унеможливити ті прояви корупції у сфері державного управління, яка загрожує безпеці особистості, суспільства і держави в цілому. Це без перебільшення є одним з пріоритетних завдань нашої держави. За досить коротку історію незалежності України зазначене явище створило серйозні перепони на шляху розвитку ринкової економіки і, як наслідок – зниження довіри суспільства до державної влади, розчарування в демократичних перетвореннях і падіння авторитету нашої країни на міжнародній арені. Цього ж вимагає державна політика європейської інтеграції України. Так у «Плані дій «Україна – Європейський Союз», схваленого 12 лютого 2005 р. Кабінетом Міністрів України та 21 лютого 2005 р. Радою з питань співробітництва між Україною і Європейським Союзом, враховуючи важливість проблеми, передбачено спеціальний пункт українських зобов'язань адаптації до європейських стандартів «Забезпечення ефективності боротьби з корупцією». Серед останніх головних нормативних документів щодо викорінення цього ганебного явища прийнято Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо детінізації економіки та протидії корупції» від 18 листопада 2005 р. № 1615. У ньому підкреслена необхідність ширшого залучення громадськості до боротьби з цим небезпечним явищем: «Визначити одним із пріоритетних заходів щодо протидії корупції запровадження громадського моніторингу стану поширення корупційних діянь у політичній, економічній і соціальній сферах на загальнодержавному та місцевому рівнях».

Мають місце порушення антикорупційного законодавства державними службовцями органів виконавчої влади та посадовими особами органів місцевого самоврядування і в нашій області.

Кількість покараних судами державних службовців за порушення вимог антикорупційного законодавства в 2005 р. становить 122 особи (2004 р. – 57). Найбільше таких порушень виявлено у Прилуцькому – 8, Городянському та Ніжинському по 7, Куликівському – 5, Сосницькому – 4.

До відповідальності притягнуті наступні категорії державних службовців:

III- IV категорії – 13 (2004 р. – 5), V- VII категорії – 65 (2004 р. – 52).

Зазначені порівнювальні показники свідчать, що останнім часом виявлені порушення антикорупційного законодавства серед посадовців більш високого рівня.

Серед державних службовців покараних судами – 15 працівників райдержадміністрацій. Притягнуто до відповідальності також 36 посадових осіб органів місцевого самоврядування.

На 37 державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування судами накладено адміністративне стягнення у вигляді штрафу на суму 255 грн. та на 14 осіб у розмірі від 300 до 850 грн. Звільнено з посад

4 державних службовців. Рішенням сесії сільської ради звільнено з посади сільського голову.

Аналіз свідчить, що найбільш поширеним порушенням є надання незаконної переваги фізичним та юридичним особам – 19 випадків, отримання незаконних послуг – 14, надання неправдивої інформації чи зовсім її не представлення – 13, неправильне подання декларації про доходи – 2.

Потребує покращення якості роботи правоохоронних органів, які ведуть боротьбу з корупцією, в частині документування виявлених фактів. У 2005 році відносно 13 державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування судами закрито провадження у справі у зв'язку із відсутністю подій і складу правопорушення, а відносно 15 посадовців у зв'язку із порушенням термінів накладання адміністративного стягнення та малозначністю правопорушення.

При складанні протоколів нерідко порушуються вимоги законодавства щодо всебічного і об'єктивного з'ясування обставин, а також наявності корупційного діяння, строків, притягнення до адміністративної відповідальності, через що деякі із складених протоколів повертаються судами на дооформлення або провадження по справах припиняється за відсутністю складу правопорушення, чи зв'язку із закінченням строків накладання адміністративного стягнення. Мають місце факти скасування постанов судами вищої інстанції.

Наведений аналіз свідчить про необхідність вжити додаткових організаційних і практичних заходів щодо профілактики і недопущення порушення Законів України «Про державну службу» і «Про боротьбу з корупцією».

Ефективна боротьба з корупцією можлива за умови створення та реалізації належної системи забезпечення цієї діяльності.

Кадрово-професійне забезпечення боротьби з корупцією передбачає побудову ефективної системи підготовки, добору та розстановки кадрів для державної служби, управлінських ланок правоохоронних органів, їх атестації, професійного навчання та виховання, перепідготовки, а також стимулювання чесного і сумлінного ставлення до виконання службових обов'язків.

## Визначення поняття корупції

Як свідчать окремі енциклопедичні словники, слово «корупція» походить від латинського «*corruptio*», що означає «псування», «розбещення», тобто може розумітися як розбещення окремих посадових осіб державного апарату, як соціальна корозія, що роз'їдає державну владу і суспільство в цілому.

Слід зазначити, що як серед українських вчених-правознавців, так і серед практиків не існує чіткого визначення поняття корупції. Основні підходи до розуміння корупції можна звести до наступного:

- ✓ корупція розуміється як підкуп-продажність державних службовців;
- ✓ корупція розглядається як зловживання владою або посадовим становищем, здійснене з певних особистих інтересів;
- ✓ корупцію розуміють як використання посадових повноважень, статусу посади, а також її авторитету для задоволення особистого інтересу або інтересів третіх осіб;
- ✓ корупція розглядається як елемент (ознака) організованої злочинності.

Нормативно-правові акти України також не дають єдиного визначення поняття корупції. Так, у Законі України «Про боротьбу з корупцією» наводиться таке формулювання: «під корупцією в цьому Законі розуміється діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, направлена на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг».

Інше визначення корупції дається в Концепції боротьби з корупцією на 1998-2005 рр.: «У правовому відношенні корупція – це сукупність різних за характером і ступенем суспільної небезпеки, але єдиних за своєю суттю корупційних дій, інших правопорушень (кримінальних, адміністративних, цивільно-правових, дисциплінарних), а також порушень етики поведінки посадових осіб, пов'язаних зі здійсненням цих дій».

Аналіз міжнародно-правових документів також свідчить про існування різних підходів розуміння корупції. Так, у Резолюції «Практичні заходи боротьби з корупцією», розповсюдженій на VIII Конгресі ООН по запобіганню злочинності (Гавана, 1990 р.), корупція визначається як «порушення етичного (морального), дисциплінарного, адміністративного, кримінального характеру, що проявилися в протизаконному використанні свого службового становища суб'єктом корупційної діяльності». Інший документ ООН (Довідковий документ про міжнародну боротьбу з корупцією) формулює поняття корупції як «зловживання державною владою для одержання вигоди в особистих цілях».

Таким чином, корупція – це складне соціальне явище, що негативно впливає на всі аспекти політичного і соціально-економічного розвитку суспільства і держави. Воно полягає як у протиправних діях (бездіяльності), так і неетичних (аморальних) вчинках.

Корупцію можна визначити як складне соціальне (а за своєю суттю асоціальне, аморальне і протиправне) явище, що виникає в процесі реалізації владних відносин уповноваженими на це особами, що використовують надану їм владу для задоволення особистих інтересів (інтересів третіх осіб), а також для створення умов здійснення корупційних дій, приховування цих дій та сприяння їм.

## **Організація здійснення антикорупційного контролю при прийнятті кандидата на державну службу**

При прийнятті документів від кандидата на посаду державного службовця слід особливу увагу приділити вивченню декларації про майно і доходи за минулий рік кандидата на посаду та членів його сім'ї та особової картки кандидата на посаду (форма №П-2ДС). Форма особової картки №П-2ДС та інструкція по її заповненню затверджені наказом Мінстату України від 26 грудня 1995 р. № 343.

В особовій картці та додатках до неї необхідно проаналізувати:

- ✓ відомості про попередню роботу кандидата;
- ✓ відомості, наведені кандидатом в автобіографії. В ній, зокрема, висвітлюються питання, пов'язані з трудовою і громадською діяльністю, пояснюються причини переходу з однієї роботи на іншу, тимчасового непрацевлаштування та інше. При потребі кандидатом на посаду державного службовця надаються пояснення з приводу важливих моментів особистого життя і життя своїх близьких родичів (батька, матері, братів, сестер) та родичів дружини (чоловіка);
- ✓ біографічну довідку. Біографічна довідка складається за формою, встановленою Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731, на основі особової справи та трудової книжки працівника.

При прийнятті кандидата на посаду керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу місцевої державної адміністрації, крім вивчення зазначених документів, слід приділити увагу ознайомленню з відомостями у довідці про стан справ на підприємстві, в установі, організації, представленій кандидатом з попереднього місця роботи (п.3 Постанови Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1374 «Про затвердження Порядку призначення на посади та звільнення з посад керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій»).

Працівник кадрової служби, отримуючи документи від кандидата на державну службу, повинен перевірити дотримання правил їх заповнення (автобіографії тощо), відповідність зазначених у них відомостей оригіналам документів.

Особа, яка приймається (обирається) на посаду державного службовця, в тому числі на посаду в органи місцевого самоврядування, попереджається про встановлені статтею 16 Закону України «Про державну службу» або статтею 12 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» спеціальні обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу або службу в органи місцевого самоврядування та проходженням цієї служби. Ці обмеження підписуються претендентом на посаду власноручно разом з поданням заяви про призначення і зберігаються в його особовій справі.

Кандидатом на службу також підписується документ про ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

Ознайомлення з обмеженнями, пов'язаними з прийняттям на державну службу, в тому числі в органи місцевого самоврядування, та проходженням цієї служби, є необхідною умовою при прийнятті на службу. Непогодження претендентом із зазначеними обмеженнями щодо прийняття та проходження

державної служби є підставою для відмови у прийнятті на посаду державного службовця або в органи місцевого самоврядування.

Особи, які вперше зараховуються (приймаються, обираються) на державну службу, в тому числі в органи місцевого самоврядування, складають Присягу державних службовців і підписують її текст, про що робиться запис у трудовій книжці. Текст Присяги зберігається за місцем роботи державного службовця.

Слід зазначити, що особа набуває статусу державного службовця з моменту прийняття рішення про зарахування її на посаду, незалежно від того, прийняла вона присягу чи ні, а також чи попереджено її про встановлені статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією» обмеження (п. 6 Постанови Пленуму Верховного Суду України від 25 травня 1998 р. № 13 «Про практику розгляду судами справ про корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією»). Після призначення (обрання) кандидата на посаду державного службовця на нього оформляється особова справа.

При вивченні документів кандидата на посаду державного службовця слід приділити особливу увагу з'ясуванню питань, чи є обставини, 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 державних органах та їх апараті протягом певного періоду часу або балотуватися на виборні посади в державні органи; чи не має кандидат непогашену і не зняту у встановленому законом порядку судимість; чи не буде кандидат на посаду у разі прийняття на державну службу безпосередньо підпорядкованим або підлеглим особам, які є його близькими родичами чи свояками.

Перед формуванням особової справи претендента на посаду державного службовця потрібно також перевірити наявність на цього працівника (у випадку звільнення його у минулому) справи в поточному архіві (Наказ Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 5 липня 1998 р. № 24 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ»). Якщо така справа є, то передусім необхідно ознайомитися з датою й причиною звільнення працівника (про це в особовій картці робиться відповідний запис).

У випадку, якщо особа, що претендує на зайняття посади державного службовця (далі – претендент), вже перебувала на державній службі, необхідно здійснити запит у кадрову службу органу, де працював претендент, з метою вивчення матеріалів архівної особової справи кандидата з попереднього місця роботи.

При вивченні матеріалів зазначеної особової справи при прийманні кандидата на посаду державного службовця, який вже перебував на державній службі, особливу увагу слід звернути на такі документи:

- 1) особова картка (форма №П-2ДС) з відповідними додатками;
- 2) відомості про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан претендента і членів його сім'ї;
- 3) подання про призначення на посаду. Зокрема, у поданні зазначаються займана на час подання посада, на яку посаду рекомендувався претендент (для

заступників керівників – її функціональний напрям), ділові та інші якості працівника, відомості про перебування особи під слідством або наявність судимості;

5) копії указів, постанов, наказів, розпоряджень органів вищого рівня про призначення (рішень про обрання) на посаду (у випадках, передбачених законодавством) або про переміщення на іншу посаду, звільнення з посади. У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника вказуються, зокрема, підстави призначення (звільнення). Зазначені відомості про призначення, переведення на іншу посаду та про звільнення працівника також містяться у його трудовій книжці;

б) матеріали службового розслідування, дані про накладення та зняття стягнення.

З метою контролю за одержанням доходів і їх витрачанням особами, які претендують на зайняття посад державних службовців, у наданих цими особами відомостях про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан (деклараціях про доходи) необхідно звертати особливу увагу на джерела походження та розмір сум, використаних декларантами на придбання майна, оплату виконаних робіт чи наданих послуг.

Порядок заповнення декларацій визначається Державною податковою адміністрацією України. Основні розділи та відомості фінансового характеру, які відображаються у зазначених деклараціях про доходи, наведені у пп. 4.3. цих методичних рекомендацій.

При цьому особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця третьої-сьомої категорій, в тому числі в органах місцевого самоврядування, подає за місцем майбутньої служби відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

Особа, яка претендує на зайняття посади державного службовця першої і другої категорій, в тому числі в органах місцевого самоврядування, крім зазначених відомостей повинна подати також відомості про належні їй та членам її сім'ї нерухоме та цінне рухоме майно, вклади у банках і цінні папери (стаття 13 Закону України «Про державну службу» та стаття 13 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»).

У залежності від посади, на яку претендує особа, за рішенням керівника відповідного органу визначаються посадові особи, які мають провести співбесіди з претендентом при призначенні його на відповідну посаду (п. 4. Наказу Головного управління державної служби при Кабінеті Міністрів України від 5 липня 1998 р. № 24 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ»).

У ході співбесіди мають обговорюватися питання щодо особливостей роботи претендента на попередньому місці його роботи, з'ясовується, чому саме він бажає працювати у державній службі, рівень професійних знань, фаховий досвід, відношення до праці, характер сімейних стосунків, особливості світогляду, моральні установки. Співбесіда має проходити в умовах неупередженості, з виключенням проявів суб'єктивізму.

Свої висновки про наслідки співбесід посадові особи записують до картки погодження. Картка погодження оформляється за формою, визначеною Порядком ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади.

Зокрема, при призначенні на посади керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій у зазначеній картці погодження відображаються пропозиції управління кадрової роботи та з питань державної служби, пропозиції профільного управління, пропозиції керівника центрального органу виконавчої влади або заступника голови обласної, Київської і Севастопольської міської державної адміністрації, який за розподілом обов'язків відповідає за відповідну ділянку роботи, висновок міністра, керівника іншого центрального органу виконавчої влади або голови чи заступника голови відповідно обласної, Київської і Севастопольської міської державної адміністрації.

Прийняття на державну службу на посади третьої-сьомої категорій, здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України. Крім того, просування по службі державного службовця шляхом зайняття більш високої посади також здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України та Кабінетом Міністрів України.

Порядок проведення конкурсу для вступу на державну службу регулюється Положенням, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

Для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад державних службовців третьої-сьомої категорій наказом (розпорядженням) керівника відповідного державного органу, який здійснює призначення на посаду державного службовця, утворюється конкурсна комісія.

До участі у конкурсі не допускаються особи, які мають судимість, що є несумісною із зайняттям посади державного службовця; у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками; позбавлені права займати відповідні посади в установленому законом порядку на визначений термін.

Особливу увагу слід приділити вивченню таких документів, наданих особами, які бажають взяти участь у конкурсі, як особова картка (форма №П-2ДС) з відповідними додатками, відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру претендента щодо себе та членів своєї сім'ї. Особи, які працюють у державному органі, де оголошено конкурс, і бажають взяти у ньому участь, ніяких документів до заяви про участь у конкурсі не додають.

Кадрова служба державного органу перевіряє подані документи заявників на відповідність їх встановленим вимогам щодо прийняття на державну службу, передбаченим для кандидатів на посаду державного службовця.

Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється кадровою службою з відповідним обґрунтуванням. Якщо кандидат наполягає на участі у конкурсі за даних обставин, він допускається до конкурсу, а остаточне рішення приймає конкурсна комісія.

Під час іспиту як одного із етапів конкурсу обов'язково перевіряються у претендентів знання Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією» шляхом включення до кожного білета по одному питанню на перевірку знань цих законів.

Конкурсна комісія на підставі розгляду поданих документів, результатів іспиту та співбесіди з кандидатами, які успішно склали іспит, на своєму засіданні здійснює відбір осіб для зайняття вакантних посад державних службовців.

Остаточне рішення про призначення на посаду державного службовця або зарахування претендента до кадрового резерву приймає керівник державного органу на підставі пропозиції конкурсної комісії. До особової справи особи, яка пройшла конкурсний відбір і призначена на посаду, додається рішення конкурсної комісії.

### **Форми та методи**

#### **здійснення контролю за діяльністю органів державної влади та їх посадових осіб щодо виконання Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншого антикорупційного законодавства**

Основними заходами протидії корупції та здійснення антикорупційного контролю є:

- ✓ нагляд за поведінкою, звичками, службовими та позаслужбовими контактами державних службовців тощо;
- ✓ періодичне вивчення документів щодо діяльності державного службовця за певний період часу;
- ✓ визначення кола посадових осіб та громадян, з якими державний службовець контактує в процесі роботи, встановлення осіб, з якими такі контакти здійснюються систематично;
- ✓ проведення співбесід з державним службовцем, його керівником, колегами та відвідувачами органу виконавчої влади з певного кола питань;
- ✓ проведення планових, раптових та цільових перевірок діяльності державного службовця, оцінка законності та обґрунтованості його дій;
- ✓ щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань;
- ✓ проведення атестації;
- ✓ 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.
- ✓ Систематичне та ефективне здійснення заходів антикорупційних контрольних заходів дозволяє вирішити наступні завдання:
  - ✓ встановлювати на всіх стадіях проходження державної служби осіб, які виявляють схильність до вчинення корупційних діянь, своєчасно проводити з ними попереджувальну роботу;
  - ✓ виявляти факти вчинення корупційних діянь і вживати передбачені законом заходи щодо винних осіб;
  - ✓ визначати управлінські процедури, в ході яких найчастіше здійснюються корупційні правопорушення, та розробляти більш надійні та ефективні засоби контролю за їх здійсненням;
  - ✓ за результатами узагальнення досвіду здійснення антикорупційних заходів розробляти та вносити пропозиції щодо усунення правових норм, організаційних та матеріально-технічних умов, які сприяють вчиненню корупційних діянь, вдосконалення антикорупційного законодавства.

З метою здійснення контролю за дотриманням державним службовцем антикорупційного законодавства у службових відносинах з громадянами,

представниками підприємств, установ та організацій слід особливу увагу звертати на з'ясування питань, чи державний службовець:

✓ не керується при виконанні своїх посадових обов'язків власними політичними поглядами на шкоду інтересам служби. Державні службовці згідно з п. 7 Наказу Голодержслужби від 23 жовтня 2000 р. №58 «Про затвердження Загальних правил поведінки державного службовця» можуть брати участь у політичній чи іншій громадській діяльності лише поза межами їх службових обов'язків і в поза робочий час;

✓ не надає будь-яких переваг та не виявляє прихильність до окремих фізичних і юридичних осіб, політичних партій;

✓ не проявляє упередженість при прийнятті певних рішень при виконанні своїх службових обов'язків;

✓ не проявляє свавілля або байдужість до правомірних звернень та вимог громадян, їх об'єднань, а також юридичних осіб, не допускає проявів бюрократизму, відомчості та місництва, не поводить таким чином, що дискредитує орган державної влади або ганьбить репутацію державного службовця;

✓ при виконанні своїх повноважень забезпечує раціональність, ефективність та економність використання матеріальних та фінансових ресурсів, які йому доручені;

✓ своєчасно і точно виконує рішення органів державної влади чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників;

✓ діє в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний службовець має невідкладно в письмовій формі повідомити про це керівнику, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

✓ не використовує довірену йому державну таємницю, іншу інформацію з обмеженим доступом, установлену Законами України «Про інформацію» та «Про державну таємницю», для власного інтересу або інтересу інших осіб шляхом порад чи рекомендацій;

✓ не сприяє, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у провадженні ними підприємницької діяльності, а також в отриманні субсидій, субвенцій, дотацій, кредитів чи пільг з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг;

✓ 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 самотійно, через представника або підставних осіб до складу правління чи інших виконавчих органів підприємств, кредитно-фінансових установ, господарських товариств, організацій, спілок, об'єднань, що провадять 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, які належать до його службових обов'язків;
- ✓ не сприяє, використовуючи своє службове становище, фізичним і юридичним особам у проведенні ними зовнішньоекономічної, кредитно-банківської та іншої діяльності з метою одержання за це для себе, своїх родичів або інших осіб матеріальних благ, послуг, пільг чи інших переваг;
- ✓ 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 справах органу державної влади, в якому він працює, 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.

Слід також перевірити наявність у державного службовця конфлікту інтересів, тобто наявність у нього власних інтересів, пов'язаних з його родиною, близькими родичами, друзями, особами та організаціями, з якими він має або мав спільні ділові чи політичні інтереси, що не узгоджуються з інтересами служби, впливають або можуть впливати на неупереджене та об'єктивне виконання службових обов'язків. Будь-який з таких конфліктів має бути вирішений до прийняття на державну службу чи призначення на нову посаду.

Державний службовець повинен суворо дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством та Законами України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», уникати дій, які можуть бути сприйняті як підстава підозрювати його в корупції. Своєю поведінкою він має демонструвати, що не терпить будь-яких проявів корупції, відмітає пропозиції про незаконні послуги, чітко розмежовує службу і приватне життя, при найменших ознаках корумпованої поведінки інформує свого керівника або державний орган вищого рівня.

У процесі здійснення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків (згідно з посадовими інструкціями) і завдань (далі – щорічна оцінка) слід підвищену увагу звернути на вивчення таких питань:

- ✓ дотримання спеціальних обмежень, установлених для державних службовців, спрямовані на запобігання корупції (стаття 5);
- ✓ дотримання вимог фінансового контролю (стаття 6);
- ✓ заходи, вжиті у державному органі для виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України щодо забезпечення відкритості та прозорості роботи органу виконавчої влади та щодо посилення контролю за відкритістю та прозорістю його роботи;
- ✓ заходи, вжиті для усунення виявлених недоліків у роботі, що сприяють або можуть сприяти вчиненню в державному органі корупційних правопорушень;
- ✓ заходи щодо запобігання проявам корупції серед державних службовців у державному органі.

Щорічній оцінці підлягають усі державні службовці, крім патронажної служби, державних службовців, призначених на посаду у звітному періоді, вагітних жінок.

Щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань та обов'язків проводиться в період між атестаціями безпосередніми керівниками (керівниками структурних підрозділів).

При проведенні щорічної оцінки слід використовувати такі документи, як посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, план діяльності державного органу та структурного підрозділу, особисті плани роботи державних службовців; аналізувати результативність виконання державним службовцем у звітний період окремих доручень, завдань зі зверненням першочергової уваги на з'ясування причин продовження термінів виконання завдань або внесення змін до плану.

З метою контролю за додержанням державними службовцями антикорупційного законодавства у процесі щорічної оцінки слід виходити із наступних критеріїв оцінки якості роботи:

✓ щодо працівників, які не займають керівні посади, – обсяг роботи, що виконується; якість роботи; відповідальність; етика поведінки, стиль спілкування; дисциплінованість тощо;

✓ щодо керівних працівників – професіоналізм у керівництві роботою підрозділу; контроль (рівнями якості здійснення керівником контролю можуть бути: відсутність контролю взагалі або його неефективність; епізодичність здійснення контролю за виконанням поставлених завдань; систематичність контролю; вмиле та ненав'язливе здійснення контролю); оцінка співробітників.

Для остаточного прийняття рішення безпосереднім керівником щодо додержання підлеглим вимог антикорупційного законодавства з ним проводиться співбесіда, зокрема, з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік. У разі необхідності відповідні співбесіди з державним службовцем може проводити керівник вищого рівня. У цих заходах має обов'язково брати участь співробітник, до функціональних обов'язків якого входить здійснення боротьби з корупцією в державному органі.

Для здійснення фінансового контролю відповідно до Закону України «Про боротьбу з корупцією» передбачається щорічне декларування доходів державними службовцями та іншими особами, уповноваженими на виконання функцій держави. Зокрема, зазначені особи мають до 15 квітня, в установленому порядку та за встановленою формою (у вигляді декларації) подати повні і правдиві відомості (щодо себе і членів своєї сім'ї) про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан. Порядок заповнення декларацій визначається Державною податковою адміністрацією України.

Відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї щорічно подають державні службовці першої-сьомої категорій та посадові особи органів місцевого самоврядування першої-сьомої категорій.

Порядок подання, зберігання і використання цих відомостей встановлюється Кабінетом Міністрів України. Після щорічного подання державним службовцем декларації про доходи відповідними матеріалами доповнюється його особова справа (до 15 квітня).

Крім того, в разі відкриття валютного рахунку в іноземному банку державний службовець або інша особа, уповноважена на виконання функцій держави,

зобов'язана у десятиденний строк письмово повідомити про це податкову службу із зазначенням номера рахунку і місцезнаходження іноземного банку.

У декларації про доходи державних службовців слід звертати увагу на такі відомості:

Розділ II. Доходи, одержані (нараховані) з джерел в Україні та за її межами за \_\_\_ рік

Пункт 1. У першому пункті цього розділу зазначається загальна сума сукупного доходу, нарахованого декларанту у звітному році за місцем його основної роботи (служби), не за місцем основної роботи (служби), в тому числі з джерел за межами України.

До складу відомостей, які записуються у пункті першому розділу II, зокрема включається: заробітна плата, премії, надбавки, винагороди, пенсії, стипендії, а також доходи, перелічені у пунктах 1.1-1.7 (нижче наведений зміст цих пунктів). З'ясування розміру одержаної пенсії у звітному періоді можна здійснити у відділі соціального захисту за місцем проживання.

Кошти, які були одержані декларантом у звітному році для здійснення витрат під час відрядження, в тому числі за кордон, а також кошти, отримані ним у рахунок відшкодування витрат на відрядження безпосередньо від установ, організацій чи осіб, які приймали декларанта (членів його сім'ї) за кордоном, включаючи суми одержаних стипендій під час стажування за кордоном, до складу доходів, що відображаються у цьому розділі декларації, не включаються.

Пункт 1.1. У цьому пункті зазначаються суми отриманих дивідендів, процентів, роялті.

До дивідендів не включаються виплати юридичної особи, пов'язані із зворотним викупом акцій, часток (паїв), раніше емітованих такою юридичною особою. Ці виплати відображаються у пункті 1.6 другого розділу декларації.

Пункт 1.2. У цьому пункті зазначається матеріальна допомога, подарунки, пожертвування, безповоротна позика, в тому числі такі, що одержані під час перебування за кордоном або з іноземних держав.

Пункт 1.3. У пункті 1.3 зазначаються суми страхового відшкодування і страхові суми, одержані декларантом внаслідок настання страхового випадку за договорами добровільного і обов'язкового страхування.

Пункт 1.4. У цьому пункті зазначаються доходи, одержані у вигляді авторської винагороди (гонорару).

Пункт 1.5. У пункті 1.5 повідомляється про оподатковуваний (чистий) дохід від здійснення підприємницької і незалежної професійної діяльності.

Пункт 1.6. У пункті 1.6 зазначаються доходи від відчуження цінних паперів та корпоративних прав (дивись пункт 1.1).

Пункт 1.7. У цьому пункті записуються відомості про основну і додаткову заробітну плату, премії, надбавки, винагороди.

Розділ III. Зобов'язання фінансового характеру, в тому числі за кордоном за \_\_\_ рік.

У пунктах 1-5 розділу III зазначаються зобов'язання щодо сплати внесків (платежів), виконані (здійснені) декларантом у звітному році на користь інших юридичних і фізичних осіб внаслідок укладання договорів (прийняття і виконання зобов'язань), зазначених у цьому розділі.

Пункт 1. У пункті 1 зазначається розмір сплачених внесків за договорами добровільного страхування. За необхідності розмір здійснених внесків можна уточнити в страховій організації, яка видала страховий поліс відповідно до укладеного договору.

Пункт 2. У пункті 2 зазначається розмір внесків, спрямованих у звітному році на додаткове (недержавне) пенсійне забезпечення (платежі на іменні пенсійні рахунки) відповідно до укладених договорів з недержавними пенсійними фондами.

Пункт 3. У пункті 3 повідомляється про сплачені протягом звітного періоду платежі за договорами позики (за одержані декларантом кошти або майно у позику, як основної суми позики, а також відсотків і фіксованих сум на цю позику).

Пункт 4. У пункті 4 зазначається фактичний розмір коштів, сплачених декларантом протягом звітного періоду за договорами найму (оренди) будь-якого майна у юридичних чи фізичних осіб, зокрема плата за користування житлом (квартирна плата) і плата за комунальні послуги згідно з договором найму жилого приміщення в будинках державного і громадського житлового фонду, якщо квартира не приватизована.

Пункт 5. У пункті 5 зазначається фактичний розмір коштів, сплачених декларантом протягом звітного періоду юридичним і фізичним особам за зобов'язаннями на утримання майна, яке знаходиться у приватній власності декларанта (членів його сім'ї). Наприклад, членські внески і платежі за зберігання автомобіля у гаражному кооперативі, платежі (плата за користування жилим приміщенням і комунальні послуги) згідно з договором на утримання приватизованої квартири.

Розділ IV. Відомості про нерухоме майно, що знаходиться у приватній власності.

У розділі IV декларант зазначає загальну площу (метрів квадратних) нерухомого майна, якщо таке майно знаходиться у його приватній власності внаслідок купівлі (приватизації, успадкування, дарування, міни, розподілу майна підприємств і організацій між засновниками і учасниками). Площа будинків (квартир) зазначається на підставі даних бюро технічної інвентаризації. Площа земельної ділянки зазначається на підставі документів (актів) про її відведення.

Розділ V. Відомості про транспортні засоби, що знаходяться в приватній власності

У розділі V декларант перелічує марку, модель та об'єм двигуна кожного транспортного засобу, які він має у приватній власності, внаслідок купівлі (успадкування, дарування, розподілу майна підприємств і організацій між засновниками і учасниками). Відомості про транспортні засоби записуються на підставі даних технічних паспортів. Уточнення можна зробити в органах, де зареєстровані транспортні засоби.

Розділ VI. Відомості про вклади у банках, цінні папери та інші активи

Пункт 1. У пункті 1 розділу VI показується загальний розмір (сума) номінальної вартості усіх видів цінних паперів, які були придбані (куплені або одержані як подарунок, або внаслідок персоніфікації) декларантом протягом звітного періоду.

Пункт 2. У пункті 2 декларантом зазначається розмір внесків (паїв) до статутних (пайових) фондів підприємств (установ, організацій), включаючи суми, які були відчужені ним (продані) у цей період.

Пункт 3. У пункті 3 зазначається сума грошових коштів на рахунку (ощадних, депозитних, поточних, анонімних) у банках та інших фінансово-кредитних установах в Україні, так і за її межами. При цьому зазначається назва банку (установи), його адреса та види і номери рахунків (вкладів). Ці відомості зазначаються станом на 1 січня року, що настає за звітним (31 грудня).

З метою вивчення та оцінки в процесі виконання службових обов'язків результатів роботи та поведінки державного службовця, в тому числі додержання ним вимог Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншого антикорупційного законодавства, один раз на три роки (один раз на 4 роки – щодо посадових осіб місцевого самоврядування) в державних органах проводяться атестації.

Атестації підлягають державні службовці усіх рівнів (в тому числі ті, які внаслідок організаційних змін обіймають посади менше ніж один рік, якщо їх посадові обов'язки не змінилися), крім державних службовців, посади яких віднесені до I та II категорій, та державних службовців патронатної служби.

Під час атестації перевіряється не лише, чи відповідає займаній посаді ділова кваліфікація, рівень знань і навичок державного службовця, а і його інші суспільно значущі якості.

На кожного працівника, який підлягає атестації, складається службова характеристика, що підписується його безпосереднім керівником, затверджується керівником вищого рівня і подається до комісії до проведення атестації. Крім підготовки керівниками структурних підрозділів апарату державних органів службової характеристики на працівників, які атестуються, з останніми проводяться співбесіди.

В ході співбесіди повинні обговорюватися позитивні й негативні результати роботи державного службовця, його слабкі місця, визначатися шляхи подолання недоліків. При цьому державному службовцю має бути надана можливість задавати питання, коментувати зауваження та висновки щодо його роботи. Співбесіда має проходити в умовах неупередженості, з виключенням проявів суб'єктивізму.

На керівників структурних підрозділів характеристики готують заступники керівника державного органу. Службова характеристика на керівника державного органу підписується керівником державного органу вищого рівня.

У службовій характеристиці особливу увагу доцільно приділити вивченню таких відомостей:

- ⇒ аналіз виконання державним службовцем посадових обов'язків, результативність роботи, дотримання правил поведінки державного службовця;
- ⇒ відповідальність та принциповість працівника;
- ⇒ службове просування (за яких умов, на яку посаду, коли);
- ⇒ зауваження державному службовцю, який атестується;
- ⇒ висновок про відповідність займаній посаді.

При складанні рішення атестаційної комісії стосовно державного службовця слід максимально обґрунтовувати рекомендації та об'єктивно оцінювати особисті та ділові якості державного службовця із зосередженням уваги на питанні додержання останнім вимог антикорупційного законодавства.

У ході прийняття рішення атестаційною комісією необхідно враховувати оцінку відповідності займаній посаді державного службовця та стану дотримання останнім Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та

іншого антикорупційного законодавства залучених до роботи в атестаційних комісіях незалежних експертів (наукових працівників, психологів, професіологів, представників системи навчання державних органів та інших спеціалістів). При цьому слід мати на увазі, що оцінка експертами якостей державного службовця не може бути домінуючою, а має враховуватися як один із аргументів, що характеризує державного службовця.

Остаточне рішення за наслідками атестації приймає керівник державного органу.

Результати атестації заносяться до особової справи державного службовця.

Результати атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків беруться до уваги кадровою службою відповідного державного органу під час проведення планомірної ротації кадрів на окремих посадах державних службовців, характер посадових обов'язків яких обумовлює підвищену небезпеку вчинення ними корупційних діянь.

Ротація кадрів (періодичне переміщення працівників як по вертикалі, так і по горизонталі) на окремих посадах державних службовців, пов'язаних з підвищеним ризиком корупції, та однорівневе переміщення посадових осіб є невід'ємними складовими системи роботи з кадрами у сфері державної служби. Періодична ротація кадрів сприятиме запобіганню проявам корупції серед державних службовців, особливо на посадах, які за характером виконуваної роботи і наданих повноважень пов'язані з підвищеним ризиком корупції.

Ротація кадрів державних службовців повинна здійснюватися відповідно до законодавства шляхом переміщення по службі в одному державному органі, переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за згодою працівника.

При посадовому переміщенні державного службовця слід враховувати не лише його професійну підготовку та результативність роботи, а й оптимальне поєднання інтересів державного органу та державного службовця. Ця робота повинна тісно пов'язуватися з проведенням щорічної оцінки діяльності державних службовців, їх атестації, формуванням та використанням кадрового резерву.

При цьому при формуванні кадрового резерву слід відмовитися від практики складання списків резерву на посади керівників державних органів діючими керівниками цих органів. Пропозиції щодо резерву на посади, призначення на які здійснюється органами вищого рівня, доцільно розглядати спеціальними комісіями, створеними при цих органах.

Необхідно забезпечити постійну роботу з працівниками, зарахованими до резерву: складання та виконання особистих річних планів, стажування, залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань тощо, а також запровадити спеціальні перевірки щодо осіб (за їх згодою), яких пропонують на відповідальні посади.

### **Здійснення антикорупційного контролю під час реалізації управлінської діяльності у сфері, яка належить до компетенції декількох органів виконавчої влади**

Антикорупційний контроль як один із способів забезпечення законності полягає в тому, що суб'єкт контролю має здійснювати облік та перевірку того як

контрольований об'єкт виконує покладені на нього завдання та реалізує свої функції щодо протидії корупції серед державних службовців під час реалізації управлінської діяльності у сфері яка належить до компетенції декількох органів державної виконавчої влади (далі – антикорупційний контроль).

Антикорупційний контроль поділяється на державний та громадський.

Державний контроль здійснюється всіма органами держави в межах своєї компетенції і полягає в забезпеченні додержання всіма державними службовцями Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією» та іншого антикорупційного законодавства, а також етики поведінки державного службовця.

Громадський антикорупційний контроль знаходить свій прояв в діяльності громадських організацій та об'єднань, засобів масової інформації, у зверненнях, заявах (в т.ч. скаргах) громадян щодо фактів корупційних проявів серед державних службовців під час реалізації ними управлінської діяльності у сфері яка належить до компетенції декількох органів державної виконавчої влади.

До суб'єктів здійснення заходів антикорупційного контролю належать:

- ✓ вищі органи державної влади України (Президент України, Верховна Рада України та Кабінет Міністрів України);
- ✓ органи державної виконавчої влади певної галузі та вищестоящі органи державної виконавчої влади цієї галузі, а також їх посадові особи в межах своєї компетенції щодо конкретної сфери управлінської діяльності або окремих державних службовців;
- ✓ органи державної виконавчої влади певної галузі та органи державної виконавчої влади, а також їх посадові особи, які наділені правом здійснювати надвідомчий (функціональний) державний контроль за певним видом діяльності у різних сферах державного управління (фінансовий, податковий, санітарний тощо) щодо конкретного виду управлінської діяльності;
- ✓ органи місцевого самоврядування;
- ✓ судові та правоохоронні органи (прокуратура, СБУ, МВС, податкова міліція та інші);
- ✓ громадські організації (об'єднання), засоби масової інформації;
- ✓ громадян.

Основними формами спільного здійснення такого контролю є:

- ⇒ постійне інформування щодо виявлених одним з органів причин та умов корупції в даній сфері;
- ⇒ проведення спільних перевірок стану дотримання законодавства щодо протидії корупції в даній сфері;
- ⇒ розробка спільних правових та організаційних заходів щодо протидії корупції в даній сфері;
- ⇒ передача правоохоронним органам матеріалів про конкретні факти вчинення корупційних правопорушень для притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

З метою забезпечення ефективності та дієвості антикорупційного контролю суб'єкти його здійснення повинні дотримуватися наступних вимог:

- ⇒ здійснювати контроль своєчасно, безперервно, регулярно і систематично та в повному обсязі;
- ⇒ забезпечити об'єктивність при проведенні контролю, сприяти формуванню особистої відповідальності й дисципліни;

⇒ здійснювати контроль оперативно, дієво і гласно на всіх етапах управлінської діяльності.

### **Вжиття передбачених чинним законодавством у разі порушення державним службовцем етики поведінки, вчинення корупційного злочину**

Відповідно до статті 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Виходячи із Рішення Конституційного Суду України від 25 листопада 1997 року тлумачити зазначену норму необхідно так, що кожен, тобто громадянин України, іноземець, особа без громадянства має гарантоване державою право оскаржити в суді загальної юрисдикції рішення, дії чи бездіяльність будь-якого органу державної влади, органу місцевого самоврядування, посадових і службових осіб, якщо громадянин України, іноземець, особа без громадянства вважають, що їх рішення, дія чи бездіяльність порушують або ущемляють права і свободи громадянина України, іноземця, особи без громадянства чи перешкоджають їх здійсненню, а тому потребують правового захисту в суді.

Такі скарги підлягають безпосередньому розгляду в судах незалежно від того, що прийнятим раніше законом міг бути встановлений інший порядок їх розгляду (оскарження до органу, посадової особи вищого рівня по відношенню до того органу і посадової особи, що прийняли рішення, вчинили дії або допустили бездіяльність).

Подання скарги до органу, посадової особи вищого рівня не перешкоджає оскарженню цих рішень, дій чи бездіяльності до суду.

Оскарження дій державного службовця громадянами (їх представниками), представниками підприємств, установ та організацій, які зверталися до нього по службі відбувається в загальному порядку визначеному чинним законодавством України.

У відповідності до Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року громадяни України мають право звернутися до органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, засобів масової інформації, посадових осіб відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних, політичних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення.

Посадова особа, яка приймає скаргу щодо порушення державним службовцем етики поведінки, Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», вчинення корупційного злочину має перевірити:

⇒ належність питання, викладеного у скарзі до компетенції даного державного органу;

⇒ наявність у скарзі, якщо скарга подається в письмовій формі, прізвища, ім'я, по батькові, місця проживання громадянина, викладення основних обставин порушення, у зв'язку з яким подається скарга. У випадку усного оскарження дій державного службовця громадянами (їхніми представниками), представниками підприємств, установ та організацій, які зверталися до нього по службі, суть скарги

має бути записана відповідною уповноваженою на її розгляд посадовою особою на особистому прийомі.

При цьому скарга може подаватися як окремою особою (індивідуальна), так і групою осіб (колективна). У випадку письмового звернення скарга має бути підписана заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Якщо скарга, оформлена без дотримання зазначених вимог, вона повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

У випадку, коли питання, порушені в одержаній органом державної влади, місцевого самоврядування, скарзі, не входять до їх повноважень, вона у термін не більше п'яти днів повинна бути переслана ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав скаргу.

Забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

Скарга на дії державних службовців з боку громадянина (його представника), представника підприємства, установи або організації, які зверталися до нього по службі, подаються у порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє громадянина права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі відсутності такого органу або незгоди громадянина з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Громадянин може подати скаргу особисто або через уповноважену на це іншу особу. До скарги додаються наявні у громадянина рішення або копії рішень, які приймалися за його зверненням раніше, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду повертаються громадянину.

Скарга на управлінське рішення, може бути подана до органу державної влади, місцевого самоврядування або відповідної посадової особи вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Пропущений з поважної причини термін може бути поновлений органом чи посадовою особою, що розглядає скаргу.

Рішення вищого державного органу, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним громадянина може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Скарги розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у скарзі питання неможливо, керівник відповідного органу державної влади, місцевого самоврядування або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала скаргу. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у скарзі, не може перевищувати сорокап'яти днів.

На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від вищезазначеного терміну.

Скарги громадян, які мають встановлені законодавством пільги, повинні розглядатися у першочерговому порядку.

У випадку виявлення фактів недодержання державними службовцями Законів України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», іншого антикорупційного законодавства та етики поведінки може бути призначено службове розслідування, порядок проведення якого затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950.

Відповідно до зазначеного Порядку службове розслідування стосовно державних службовців проводиться в наступних випадках:

⇒ у разі невиконання або неналежного виконання ними службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, що призвело до людських жертв або заподіяло значну матеріальну чи моральну шкоду громадянину, державі, підприємству, установі, організації чи об'єднанню громадян;

⇒ у разі недодержання ними законодавства про державну службу, про боротьбу з корупцією, порушення етики поведінки;

⇒ на вимогу державного службовця з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

За анонімними повідомленнями, заявами та скаргами службове розслідування не проводиться.

Рішення щодо проведення службового розслідування приймається вищими посадовими особами України, Першим віце-прем'єр-міністром України, керівником державного органу (посадовою особою), що призначив на посаду державного службовця, стосовно якого має проводитися службове розслідування, керівником органу, в якому працює державний службовець.

Головдержслужба може проводити службові розслідування за дорученням вищих посадових осіб України та Першого віце-прем'єр-міністра України, а у разі безпосереднього звернення до Головдержслужби державного службовця рішення щодо проведення службового розслідування приймається керівником Головдержслужби.

Службове розслідування проводиться з відстороненням державного службовця від виконання повноважень за посадою або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається за поданням голови комісії з проведення службового розслідування керівником державного органу, в якому працює службовець.

За державним службовцем на час відсторонення від виконання повноважень за посадою зберігається заробітна плата.

В рішенні про проведення службового розслідування слід визначити голову та членів комісії з його проведення, мету і дату початку та закінчення службового розслідування, термін якого не може перевищувати двох місяців.

У випадку, коли рішення щодо проведення службового розслідування прийнято вищими посадовими особами України, Першим віце-прем'єр-міністром України, склад комісії з проведення службового розслідування, мета і дата початку та закінчення службового розслідування визначаються керівником державного органу, якому доручено проведення службового розслідування. Службове розслідування у цьому випадку повинне бути проведено у термін, визначений посадовою особою, яка прийняла рішення про його проведення.

При потребі до проведення службового розслідування можуть залучатися вчені, працівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками). В той же

час, слід мати на увазі, що до участі у його проведенні повинні залучатися посадові особи державного органу, якщо обставини свідчать про їх особисту заінтересованість у результатах розслідування.

Члени комісії з проведення службового розслідування несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службового розслідування та нерозголошення інформації, що стосується цього розслідування.

Члени комісії мають право:

- ✓ отримувати від державних службовців, інших працівників державного органу, в якому працює особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службового розслідування;
- ✓ ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службового розслідування;
- ✓ отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовим розслідуванням, від інших юридичних та фізичних осіб на підставі запиту керівника державного органу (посадової особи), який призначив службове розслідування, або керівника державного органу, якому доручено проведення службового розслідування.

Члени комісії повинні знати та забезпечити реалізацію прав особи, стосовно якої проводиться службове розслідування, щодо її участі в ньому, можливостей пояснювати факти, робити заяви, подавати відповідні документи і порушувати клопотання про залучення нових документів, вимагати додаткового вивчення пояснень осіб, причетних до справи.

За результатами службового розслідування члени комісії складають акт, у якому мають бути зазначені:

- ✓ факти і суть звинувачень або підозри, які стали підставою для проведення службового розслідування, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, термін служби у державному органі і перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведено службове розслідування;
- ✓ висновки службового розслідування, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з державного службовця безпідставні звинувачення або підозру.

Крім того, необхідно враховувати, що члени комісії мають право викласти свою окрему думку, про що до акта додається відповідний документ.

Акт службового розслідування підписується членами комісії та подається на розгляд керівника державного органу (посадової особи), який призначив службове розслідування, в одному примірнику. При цьому перед його поданням на розгляд з його змістом необхідно ознайомити державного службовця, стосовно якого проводилося розслідування.

За результатами розгляду вищезазначений керівник державного органу (посадова особа), повинен прийняти в десятиденний термін відповідне рішення та ознайомити з ним державного службовця, який має право на його оскарження в порядку, установленому чинним законодавством. Акт службового розслідування з відповідними документами повинен зберігатися в державному органі, який проводив розслідування.

За матеріалами службового розслідування державний службовець може бути притягнутий до відповідальності згідно із чинним законодавством.

Оцінку протиправного вчинку державного службовця та прийняття рішення про притягнення його до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності або звільнення від неї здійснюють в межах своїх повноважень органи, що ведуть боротьбу з корупцією. До них Закон України «Про боротьбу з корупцією» відносить відповідні підрозділи Міністерства внутрішніх справ України, податкової міліції, Служби безпеки України, органів прокуратури України, Військової служби правопорядку у Збройних Силах України, а також інші органи та підрозділи, що створюються для боротьби з корупцією згідно з чинним законодавством (ст.4). Відповідно до Положення про Головне управління державної служби України, затверджене Указом Президента України від 2 жовтня 1999 р. № 1272/99, одним із суб'єктів, що веде боротьбу з корупцією, є Головердержслужба України.

За результатами оцінки виявленого корупційного діяння державного службовця (в тому числі за результатами службового розслідування) відповідний суб'єкт боротьби з корупцією в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством, приймає рішення про притягнення винної особи до юридичної відповідальності.

Закон України «Про боротьбу з корупцією» визначає вид та межі юридичної відповідальності за наступні корупційні діяння, скоєні державним службовцем:

- ✓ вчинення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, корупційного діяння, якщо воно не містить складу злочину, тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади або інше усунення від виконання функцій держави. Таким особам забороняється займати посади в державних органах та їх апараті протягом трьох років з дня їх звільнення;
- ✓ вчинення корупційних діянь народним депутатом України, депутатом Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатом або головою місцевої Ради народних депутатів тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і дострокове припинення депутатських повноважень або звільнення з виборної посади. Рішення про дачу згоди на притягнення їх до адміністративної відповідальності за вчинення корупційних діянь і дострокове припинення депутатських повноважень або звільнення з виборної посади приймається відповідною Радою на пленарному засіданні. Порядок притягнення народного депутата України до відповідальності у цих випадках визначається Законом України «Про статус народного депутата України». Таким особам забороняється балотуватися у депутати або на виборні посади в державні органи протягом п'яти років з дня припинення депутатських повноважень або звільнення з посади та займати посади в державних органах та їх апараті протягом трьох років з дня припинення депутатських повноважень або звільнення з посади;
- ✓ порушення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, спеціальних обмежень, якщо воно не містить складу злочину, тягне за собою адміністративне стягнення у вигляді штрафу від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року порушення цих обмежень тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді

штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави;

✓ порушення особою, уповноваженою на виконання функцій держави, вимог щодо декларування доходів (неподання або подання неповних чи неправдивих відомостей про доходи та зобов'язання фінансового характеру) тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави, а також є підставою для відмови у призначенні на посаду та для позбавлення права балотуватись у депутати або на виборні посади в державні органи;

✓ неподання або невчасне подання державним службовцем або іншою особою, уповноваженою на виконання функцій держави, відомостей про відкриття валютного рахунку в іноземному банку тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від п'ятнадцяти до двадцяти п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави;

✓ умисне невжиття керівниками міністерств і відомств, державних підприємств, установ та організацій чи їх структурних підрозділів заходів, передбачених частиною першою цієї статті, тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян. Повторне протягом року вчинення зазначеного діяння, тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від двадцяти п'яти до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави;

✓ умисне нескладення або невчасне складення протоколу про вчинення корупційного діяння чи іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, за наявності для цього підстав, або умисне неподання до суду протоколу про вчинення корупційного діяння чи іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, особою, на яку покладено ці обов'язки, тягне за собою адміністративну відповідальність у вигляді штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і звільнення з посади чи інше усунення від виконання функцій держави.

Порядок адміністративного провадження у справах про корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією, а також виконання постанов про накладення адміністративних стягнень визначається Кодексом України про адміністративні правопорушення, за винятком положень, встановлених Законом України «Про боротьбу з корупцією».

Протокол про вчинення корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, складається відповідними уповноваженими органами, а у разі, коли факт вчинення корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, що не містить складу злочину, встановлено прокурорською перевіркою чи попереднім слідством, – також слідчим або прокурором.

При цьому підставою для складання протоколу є достатні дані, які свідчать про наявність в діянні особи ознак корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією.

Орган дізнання в разі відмови в порушенні кримінальної справи або закриття кримінальної справи з підстав, передбачених чинним законодавством, за наявності в

діянні особи ознак корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, зобов'язаний у триденний строк надіслати матеріали перевірки або попереднього розслідування, що стосується корупційного діяння чи іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, до відповідного уповноваженого органу.

Згідно діючого законодавства протокол про вчинення корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією, разом з матеріалами перевірки у триденний строк з моменту його складення надсилається до районного (міського) суду за місцезнаходженням органу, який склав про це протокол. Адміністративне стягнення за корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією, може бути накладено не пізніш як через шість місяців з дня його вчинення. Розгляд адміністративних справ про корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією, здійснюється відповідними судами у п'ятнадцятиденний строк з часу їх надходження до суду. Строк розгляду адміністративних справ про корупційні діяння призупиняється судом у випадках, коли особа, на яку складено адміністративний протокол про корупційні діяння, умисно ухиляється від явки до суду чи з поважних причин не може туди з'явитися (захворювання, від'їзд у відрядження чи на лікування, перебування у відпустці тощо).

Постанова суду про накладення адміністративного стягнення у вигляді штрафу за корупційні діяння або інші правопорушення, пов'язані з корупцією, у триденний строк направляється відповідному державному чи виборному органу для вирішення питання про звільнення особи з посади або інше усунення від виконання нею функцій держави згідно з чинним законодавством.

Дисциплінарна відповідальність за вчинення корупційних діянь полягає у звільненні особи, уповноваженої на виконання функцій держави, з посади чи іншому усуненні її від виконання функцій держави (за винятком голів місцевих рад, стосовно яких передбачено спеціальне формулювання – «звільнення з виборної посади»).

При звільненні державних службовців або інших осіб, уповноважених на виконання функцій держави, з посади за вчинення корупційного діяння (а так само іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією) слід враховувати відповідні правові підстави, до яких відносять статтю 147 Кодексу законів про працю України (КЗпП), статтю 16 та пункти 2 і 7 ч. 1 статті 30 Закону «Про державну службу», а також відповідні положення спеціальних нормативно-правових актів (законів, статутів, положення), які регламентують підстави та порядок звільнення певних категорій державних службовців (зокрема, статтю 15 Закону «Про статус суддів» від 15 грудня 1992 р. № 2862, статтю 32 Закону «Про Вищу раду юстиції» від 15 січня 1998 р. № 22, статтю 20 Закону «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 7 червня 2001 р. № 2493, пунктів 2 і 6 ч. 2 статті 41 Закону «Про дипломатичну службу» від 20 вересня 2001 р. № 2728, статті 8 і 9 Дисциплінарного статуту прокуратури України, затвердженого постановою Верховної Ради України від 6 листопада 1991 р. № 1796; статтю 66 Положення про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ Української РСР, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1991 р. № 114).

Згідно зі статтею 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни (яка, взагалі, відповідно до статті 139 КЗпП включає обов'язок чесно і сумлінно працювати, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, берегти власність тощо) до працівника можуть бути застосовані такі види

стягнення, як догана та звільнення (для окремих категорій працівників – й інші, якщо вони передбачені спеціальними законами, статутами або положеннями про дисципліну).

На підставі п. 2 ч. 1 статті 30 Закону «Про державну службу» державний службовець звільняється у разі недотримання ним пов'язаних з проходженням служби вимог, передбачених статтею 16 зазначеного Закону. Відповідно до статті 16 Закону «Про державну службу» державний службовець не має права вчиняти дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією». Порухення вимог фінансового контролю (неподання або подання державним службовцем неправдивих відомостей щодо його доходів) Закон України «Про державну службу» (п. 7 ч. 1 статті 30) передбачає як самостійну підставу припинення державної служби. Аналогічно регулюються питання припинення служби посадових осіб місцевого самоврядування Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

У статті 14 Закону України «Про державну службу» встановлені особливості дисциплінарної відповідальності державних службовців. Дисциплінарні стягнення до них застосовуються за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинки, які порочать їх як державних службовців або дискредитують державний орган, в якому вони працюють.

За загальним правилом, дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення з посади застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження на посаду) цього державного службовця, а також вищестоящим органом. Саме до такого органу судом має направлятися постанова про притягнення особи до відповідальності за вчинення корупційного діяння.

Порядок притягнення державних службовців за скоєння інших правопорушень, що мають «корупційний характер» до адміністративної, кримінальної, цивільної чи матеріальної відповідальності регламентується відповідно Кодексом України про адміністративні правопорушення, Кримінальним кодексом України, Кримінально-процесуальним кодексом України, Цивільним кодексом України, Цивільно-процесуальним кодексом України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

### **Здійснення заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією**

За результатами аналізу практики здійснення державної служби до причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією належать:

- ✓ недосконала структура органів державної влади та місцевого самоврядування органів, повільне та непослідовне проведення адміністративної реформи;
- ✓ недостатній рівень матеріального забезпечення більшості державних службовців, його невідповідність складності та відповідальності поставлених перед ними завдань;
- ✓ нечіткість визначення компетенції органів державної влади та місцевого самоврядування, наявність значної кількості дублюючих функцій, особливо у сфері контролю;

- ✓ низький рівень підготовки, управлінської культури частини керівників та посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування;
- ✓ існування принципів закритості, келійності, непрозорості при прийнятті управлінських рішень, недостатня якість їх підготовки рішень;
- ✓ відсутність дієвого механізму контролю за управлінською діяльністю;
- ✓ надмірна концентрація повноважень у керівництва органів державної влади та місцевого самоврядування;
- ✓ розповсюдженість серед державних службовців неправильного розуміння службової лояльності та корпоративної солідарності;
- ✓ завантаженість осіб, відповідальних за прийняття політичних рішень адміністративними питаннями;
- ✓ розповсюдження серед громадян, керівників підприємств, установ та організацій традиції вирішувати питання шляхом встановлення корупційних зв'язків з державними службовцями.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1998 р. № 1220 «Про стан виконання центральними і місцевими органами виконавчої влади актів законодавства про державну службу та боротьбу з корупцією» основними суб'єктами здійснення заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, є створені в межах існуючої штатної чисельності центральних і місцевих органів виконавчої влади структурні підрозділи (працівники) з питань запобігання корупційним і злочинним проявам.

Створення таких підрозділів (відділів, секторів), визначення окремих працівників здійснюється за наказами та розпорядженнями керівників центральних і місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування.

Обов'язки здійснення заходів щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, покладаються на сектори у відділах (управліннях) кадрів, постійно діючі робочі групи чи комісії; керівників підрозділів добору та розстановки кадрів, відділи з питань оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами; відділи кадрової роботи та з питань державної служби, конкретних посадових осіб.

Діяльність цих органів та посадових осіб повинна базуватися на відповідним відомчих інструкціях, планах або програмах усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень пов'язаних із корупцією.

У залежності від завдань та розмірів державного органу влади, місцевого самоврядування можуть бути додатково визначені посадові особи, відповідальні за запобігання вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, у структурних підрозділах, діяльність яких найчастіше пов'язані з найвищим ризиком її виникнення. Це може бути особа, до якої можуть звертатися державні службовці та інші особи уповноважені на виконання функцій держави, якщо потрібно, то конфіденційно. Його основними завданням мають бути:

- ⇒ надання порад, роз'яснень;
- ⇒ нагляд за поведінкою державних службовців;
- ⇒ надання пропозицій керівникам щодо проведення внутрішніх перевірок, службових розслідувань, заходів щодо інформування органів, які відповідно до антикорупційного законодавства ведуть боротьбу з корупцією, при виникненні

підкріпленої фактами підозри у вчиненні корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією.

Основними напрямками діяльності щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією, є:

- ✓ постійний аналіз стану дотримання антикорупційного законодавства в даному органі державної влади, 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;
- ✓ розробка пропозицій щодо проведення антикорупційних організаційних заходів у кадровій політиці (систематичні перевірки, своєчасна ротація кадрів тощо);
- ✓ 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 даного органу державної влади, місцевого самоврядування;
- ✓ проведення спеціальних занять з державними службовцями, спрямованими на формування знань, морально-психологічних установок щодо неприпустимості вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією.

Для розробки спеціальних запобіжних заходів при здійсненні управлінських процедур, в ході яких найбільш часто вчиняються корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією, необхідно постійно аналізувати практику їх реалізації.

До таких управлінських процедур можна віднести:

- ⇒ здійснення контролю та нагляду;
- ⇒ підготовка та прийняття рішення про виділення бюджетних коштів у великому обсязі, надання державних замовлень або субсидій;
- ⇒ підготовка та прийняття рішення про надання додаткових виплат, ліцензій, дозволів тощо, визначення та стягнення податків;
- ⇒ робота з конфіденційною внутрішньою інформацією, яка може становити значний інтерес для громадян, підприємств, установ та організацій.

Для формування такої оцінки управлінської процедури слід відповісти на питання:

- ✓ чи були вже випадки вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією, з боку державних службовців, які беруть участь у здійсненні таких процедур?
- ✓ як часто і у яких формах здійснювався на цих державних службовців корупційний вплив?
- ✓ чи існує інформація про випадки вчинення корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією на схожих посадах в інших органах влади?
- ✓ чи чітко врегульовані дана процедура та окремі управлінські дії, з яких вона складається?

Нагляд за поведінкою державних службовців повинен здійснюватися з метою раннього виявлення ознак, які свідчать про підвищення ймовірності вчинення нею корупційного діяння або іншого правопорушення, пов'язаного з корупцією. До таких ознак належать:

- ⇒ встановлення родинних стосунків з представниками бізнесових структур;
- ⇒ виникнення алкогольної або наркотичної залежності;
- ⇒ стійке захоплення азартними іграми;
- ⇒ здійснення витрат, які явно не відповідають рівню оплати праці;
- ⇒ тісні приватні контакти між працівником та клієнтами (регулярні запрошення до ресторану, на відпочинок тощо);
- ⇒ нетипова поведінка, замкненість, різкі зміни у стосунках з колегами та керівництвом;
- ⇒ особисте знайомство з представниками бізнесових структур, особами, які притягувалися до відповідальності за вчинення корупційних діянь та злочинів.

Якщо стають відомі такі обставини, слід спробувати їх з'ясувати, – наприклад за допомогою співбесіди з працівником, його керівником, або відповідальним за запобігання корупції. За результатами такого з'ясування приймається рішення про подальші дії щодо даного державного службовця.

В здійсненні контролю за роботою державного службовця, перевірок, підготовки атестаційних документів слід звертати увагу на обставини, які можуть свідчити про підвищену ймовірність вчинення ним корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних із корупцією. До таких обставин можна віднести:

- ⇒ ухилення або нехтування інструкціями; накопичення «незначних» відхилень від норм; розбіжності між реальним виконанням справ та пізніше оформленою документацією;
- ⇒ нетипові рішення без обґрунтувань;
- ⇒ різниця в оцінці та прийнятті рішень по однотипних справах але відносно різних клієнтів;
- ⇒ дрібні зловживання службовими повноваженнями;
- ⇒ приховування документації або робочих процесів;
- ⇒ надзвичайно короткий термін розгляду справи з винесенням позитивного рішення;
- ⇒ систематичне відстоювання інтересів певних клієнтів;
- ⇒ намагання впливати на рішення, які не належать до власної компетенції і в яких йдеться щодо інтересів третіх осіб;
- ⇒ замовчування невірних дій, особливо протизаконних;
- ⇒ відсутність контролю на тих ділянках роботи, де він вкрай необхідний;
- ⇒ відсутність реакції на події та випадки, що викликають підозру.

Особлива відповідальність щодо усунення причин та умов, що сприяють вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень пов'язаних із корупцією, покладається на керівників державних органів, органів місцевого самоврядування.

Керівники мають бути зразком для своїх підлеглих. Їх особиста поведінка та уважність має відігравати значну роль у запобіганні корупційним діянням та іншим правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

Для ефективного запобігання вчиненню корупційних діянь та інших правопорушень, пов'язаних з корупцією керівники мають дотримуватися наступних принципів та правил:

- ✓ принцип багатьох очей. Мається на увазі скорочення випадків прийняття державними службовцями відвідувачів сам-на-сам, здійснення контролю за діяльністю державного службовця на робочому місці, влаштування по можливості приміщень із «скляними перегородками» для осіб, що працюють з відвідувачами.
- ✓ спеціальної опіки державних службовців, що беруть участь у реалізації управлінських процедур, в ході яких найбільш часто вчинюються корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією;
- ✓ постійного врахування рівня службового та психологічного навантаження на кожного підлеглого працівника;
- ✓ постійний діалог з кожним підлеглим працівником;
- ✓ поінформованість та врахування службових та особистих проблеми і негараздів кожного підлеглого працівника;
- ✓ виявлення особливої уваги до підлеглих працівників, які мають проблеми, виявляють невдоволеність керівництвом та умовами роботи.

Необхідною складовою заходів щодо усунення причин та умов що сприяють корупції є інформування працівників щодо небезпеки корупції та наслідків корупційної поведінки, проведення спеціальних занять, спрямованими 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 конференцій, семінари, круглі столи.

В ході цієї роботи слід звертати особливу увагу на роз'яснення та забезпечення дотримання у повсякденній діяльності Загальних правил поведінки державного службовця, затвердженні наказом Голодержслужби України від 23 жовтня 2000 р. № 58, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 7 листопада 2000 р. за № 783.

Доцільно сформувати у державних службовців установку на неухильне дотримання наступних правил поведінки:

- ✓ одразу відхиляйте спроби корупційного впливу і невідкладно інформуйте відповідальну особу та Вашого керівника;
- ✓ при зовнішніх контактах, наприклад при виконанні контрольної діяльності, Ви маєте з самого початку встановити чіткі стосунки і відхиляти будь які спроби корупції. Не повинно виникати враження, що Ви прийматимете «незначні подарунки». Не соромтеся відмовитися від подарунку або відіслати його назад. Попросіть з розумінням поставитися до діючих відносно Вас правил;
- ✓ якщо Ви працюєте в галузі управління, пов'язаній з наданням державних замовлень, Ви маєте бути особливо чутливі до намагань сторонніх, вплинути на Ваші рішення. В цих галузях зустрічається найбільше випадків корупції;
- ✓ якщо сторонні попросили Вас про сумнівну послугу, одразу ж поінформуйте про це Вашого керівника та відповідального за боротьбу з корупцією. Це допомагає, по-перше, самому уникнути підозри в корупції, а по-друге, вжити правових заходів проти відповідної особи. Якщо Ви самі відмовитесь від сумнівної пропозиції, але не повідомите про це, то Ваш опонент спробує звернутися до Вашого колеги. Захистіть

також і Ваших колег від намагань сторонніх осіб корумпувати їх. Всі працівники (керівники та співробітники) мають працювати в одному напрямку;

✓ якщо Вам здається, що хтось хоче попросити Вас про незаконну послугу, візьміть з собою колегу в якості свідка;

✓ інколи Вам доводиться проводити бесіду, під час якої Ви відчуваєте, що Вам можуть зробити сумнівну пропозицію, від якої Вам нелегко буде відмовитися. В таких випадках часто не допомагає і чітка відмова. Тоді Вам слід не залишатися наодинці із співбесідником, а попросити когось із колег бути свідком розмови. Поговоріть з ним і попросіть, щоб і він своєю поведінкою чітко давав зрозуміти неприйняття спроб корупційного впливу;

✓ стиль роботи має бути прозорим та зрозумілим для кожного. Оскільки Ви, як правило, колись залишите це місце (отримаєте нове завдання, будете переведені на нове місце роботи) або будете тимчасово відсутні (через хворобу або відпустку), Ваша робота має бути настільки прозорою, щоб Ваш наступник або заступник у будь-який час міг її продовжити. «Додаткової документації» слід уникати, щоб виключити будь-яке враження нечесності. Підручні документи слід вести лише якщо це необхідно для виконання роботи;

✓ чітке розмежування службових обов'язків та приватного життя. Перевірте, чи не призводять Ваші приватні інтереси до конфлікту з Вашими службовими обов'язками;

✓ спроби корупції часто розпочинаються з того, що сторонні намагаються розширити службові контакти на приватну сферу. Як відомо, дуже важко відмовити у «послугі», якщо у приватній сфері чудово розумієшся з людиною, а також сам отримуєш певні послуги та переваги (квитки на концерт, запрошення на дорогу вечерю та ін.). Тому при приватних стосунках Ви маєте з самого початку чітко визначити, що повинні розмежовувати службу та приватне життя, щоб на Вас не впала підозра користування неприпустимими послугами;

✓ таке чітке розмежування між приватними інтересами та службовими завданнями Ви маєте проводити під час усієї Вашої службової діяльності. Ваша організація та кожен громадянин мають право на Вашу чесну, ділову позапартійну поведінку. Тому Вам слід перевіряти кожного разу, чи не заважають Ваші приватні інтереси або інтереси Ваших родичів або, наприклад, організацій, яким Ви зобов'язані, Вашим професійним обов'язкам. Уникайте кожного небажаного враження щодо Вашої упередженості. Потурбуйтеся про те, щоб ні у кого не виникало сумнівів щодо Вас;

✓ якщо Ви бачите, що виконання якогось конкретного завдання стикається з Вашими приватними інтересами або інтересами сторонніх осіб, відносно яких Ви відчуваєте себе зобов'язаним, одразу ж повідомте про це свого керівника, щоб він міг відповідно відреагувати, наприклад звільнити Вас від виконання якогось конкретного завдання;

✓ незалежно від того, рано чи пізно це зашкодить Вашому авторитету та авторитету державної служби, якщо у конфліктному випадку Ви віддасте перевагу приватним інтересам. Особливо якщо Ви займаєте впливову посаду;

✓ корупції можна запобігти, якщо кожен відчуватиме відповідальність за свою організацію і всі прагнутимуть до вільного від корупції органу управління, як до спільної мети. Це означає, що кожен в рамках своїх можливостей піклується про те, щоб сторонні не могли впливати на прийняття рішень;

✓ обов'язок кожного – зробити свій внесок щодо викриття злочинів і захистити власну організацію від корупційних діянь. Одна «погана вівця» псує все стадо. Тому не беріть участі в спробах приховати корупцію.

У кожному державному органі є відповідальний за запобігання корупції працівник. Не вагайтеся поспілкуватися з ним, якщо Ви маєте конкретні підозри в корумпованості колег. Ваш співбесідник збереже це в таємниці і прийме рішення щодо необхідних заходів. Але важливо висловлювати підозру, лише якщо вона обґрунтована. Не можна зводити наклеп на колег без відповідних конкретних підстав та доказів.

Важливим заходом щодо усунення причин та умов, які сприяють корупції є систематичне отримання від громадян, підприємств, установ та організацій інформації про корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією, вчинені посадовими особами даного органу державної влади, місцевого самоврядування. Надходження такої інформації може бути забезпечене за рахунок створення:

- ⇒ громадських приймалень;
- ⇒ телефонів довіри;
- ⇒ спеціальних поштових скриньок;
- ⇒ Інтернет-ліній (Дивіться у додатку «Інтернет-лінія запобігання проявам корупції» на сайті Голодержслужби України).

Ця інформація має постійно узагальнюватися, аналізуватися та доповідатися керівникам органів державної влади, місцевого самоврядування для прийняття відповідних управлінських рішень. Здійснення цієї роботи доцільно покласти на працівників підрозділів та посадових осіб, до функціональних обов'язків яких належить протидія корупції.

Значний ефект щодо запобігання корупційним діянням та іншим правопорушенням, пов'язаним з корупцією, може бути досягнуто шляхом здійснення відповідних інформаційно-пропагандистських заходів у засобах масової інформації. Необхідно встановити стабільні зв'язки з засобами масової інформації, постійно оприлюднювати матеріали щодо:

- ⇒ правил та процедур вирішення питань в органах державної влади та місцевого самоврядування, прав громадян, підприємств, установ та організацій;
- ⇒ практики встановлення добродійних відносин між державними службовцями та громадянами, підприємствами. Установами та організаціями;
- ⇒ викриття державних службовців, які вчинили корупційні діяння та інші правопорушення, пов'язані з корупцією;
- ⇒ роз'яснення шкідливості для суспільства, держави та окремих державних службовців корупційних відносин.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Конституція України, прийнята 28 червня 1996 р. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2222 від 08.12.2004). // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
2. Закон України «Про державну службу» від 16 грудня 1993 р. № 3723 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
3. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07 липня 2001 р. № 2493 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (З наступними змінами).
4. Закон України «Про боротьбу з корупцією» від 05 жовтня 1995 р. № 356 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (Із змінами, внесеними згідно із Законами № 171 від 03.04.97, ВВР, 1997, № 19, ст.136; № 85 від 05.02.98, ВВР, 1998, № 26, ст.149; № 460 від 02.03.99, ВВР, 1999, № 16, ст.97; № 622 від 05.05.99, ВВР, 1999, № 26, ст.213; № 1594 від 23.03.2000, ВВР, 2000, № 24, ст.185; № 90 від 11.07.2002, ВВР, 2002, № 40, ст.289; № 148 від 12.09.2002, ВВР, 2002, № 43, ст.315; № 743 від 15.05.2003, ВВР, 2003, № 29, ст.233; № 2459 від 03.03.2005, ВВР, 2005, № 16, ст.263; № 3490 від 23.02.2006).
5. Закон України «Про ратифікацію Цивільної конвенції про боротьбу з корупцією» від 16 березня 2005 р. № 2476 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
6. Конвенція Ради Європи «Цивільна конвенція про боротьбу з корупцією» від 4 листопада 1999 р. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
7. Конвенція Організації Об'єднаних Націй против корупції від 31 жовтня 2003 р. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
8. Угода Комітету Міністрів Ради Європи «Угода про створення групи держав по боротьбі з корупцією (GRECO)» від 05 травня 1998 р. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
9. Указ Президента України «Про Національну програму боротьби з корупцією» від 10 квітня 1997 р. № 319 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
10. Указ Президента України «Про першочергові заходи щодо детінізації економіки та протидії корупції» від 18 листопада 2005 р. № 1615 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
11. Постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 1999 р. № 1785 [«Про подання органами виконавчої влади звітів про виконання вимог Закону України «Про боротьбу з корупцією»]» від 28 жовтня 2004 р. № 1461 // [www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/)
12. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців» від 15 лютого 2002 р. № 169 // [www.rada.gov.ua/](http://www.rada.gov.ua/)
13. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення проекту Плану дій «Україна - Європейський Союз» від 12 лютого 2005 р. № 36-р // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
14. План дій «Україна – Європейський Союз» від 12 лютого 2005 р., схвалений Радою з питань співробітництва між Україною і Європейським Союзом 21 лютого 2005 р. № 994\_693 // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (п. 3 «Забезпечення ефективності боротьби з корупцією»).
15. Наказ Голодержслужби України «Про внесення змін до наказу Голодержслужби України від 5 липня 1998 р. № 24 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ» від 28 січня 2003 № 15 // [www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua).

16. Наказ Голодержслужби України, ДПА України, МВС України, Служби безпеки України «Про затвердження Інструкції з реалізації положень Порядку проведення обов'язкової спеціальної перевірки відомостей, що подають кандидати на зайняття посад державних службовців» від 01 серпня 2002 № 56/377/768/254 // [www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua).
17. Наказ Голодержслужби «Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ» від 05 липня 1998 р. № 24 // [www.guds.gov.ua](http://www.guds.gov.ua). (Із змінами, внесеними згідно з Наказами Головного управління державної служби № 73 від 12.12.2000; № 15 від 28.01.2003; № 9 від 25.01.2006).
18. Роз'яснення Верховного Суду України «Практика застосування законодавства, що передбачає державний захист суддів, працівників суду і правоохоронних органів та осіб, які беруть участь у судочинстві (1)» від 24 листопада 1999 р. // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua).
19. Богуш Г. Поняття корупції в міжнародному праві і російському законодавстві // Вісник державної служби України – 2004. – № 2. – стр.76-85.
20. Борисов В. Громадянське суспільство та питання подолання корупції // Вісник. – Х., 2005. – № 2 (41). – С.168-173.
21. Василенко С. Питання антикорупційної діяльності у сфері державної служби // Вісник державної служби України – 2004. – № 3. – стр.44-46.
22. Заброда Д.Г. Види взаємодії суб'єктів боротьби з корупцією // Науковий вісник. – Д., 2004. – № 4 (18). – С.233–239.
23. Кириленко М. Хабар як нормам життя?: // Дзеркало тижня. – 2006. – 21-27 січ. (№ 2). – С.19.
24. Козлов А.І. Боротьба з корупцією на місцевому рівні – один із важливих шляхів підвищення ефективності діяльності інститутів державної влади та місцевого самоврядування // Проблеми удосконалення правового регулювання місцевого самоврядування в Україні. – Х., 2004. – С.201-203.
25. Конвенції Ради Європи про корупцію / Є.М. Вишневський (пер.з англ.). – Донецьк : Донецький Меморіал, 2000. – 28с.
26. Конишев Г.А. Проблеми боротьби з корупцією і практика застосування Закону України «Про боротьбу з корупцією» правоохоронними і судовими органами: // Адвокат. – 2004. – № 6. – С.13 – 17.
27. Мельник М.І., Хаврошок М. І. Чи дійсно потрібен новий закон про протидію корупції? // Координаційний комітет по боротьбі з корупцією і організаційною злочинністю при Президентові України. Науково-практичний журнал. – 2004. – № 9. – С. 34-37.
28. Мельник М.І. та ін. Науково-практичний коментар закону України «Про боротьбу з корупцією» / Мельник М.І., Редька А.І., Хавронюк М.І.; За ред. М.І.Мельника. – К.: Атіка, 2003. – 318 с.
29. Мельник М.І. Корупція – корозія влади (соціальна сутність, тенденції та наслідки, заходи протидії). — К. : Юридична думка, 2004. – 400с.
30. Методичні рекомендації для державних органів та органів місцевого самоврядування з питань протидії корупції. – К., Головне управління державної служби України, Національна академія внутрішніх справ України, 2004. – 30 с.

31. Міжнародні правові акти та законодавство окремих країн про корупцію / Координаційний комітет по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю при Президентові України; Міжвідомчий науково-дослідний центр / Микола Ілліч Камлик (упоряд.) . – К. : Школяр, 1999. – 478с.
32. Мілер Вільям, Гределанд Осе, Кошечкіна Тетяна. Звичаєва корупція? Громадяни та уряд у посткомуністичній Європі / Дмитро Скляренко (пер.). – К. : Видавництво «К.І.С.», 2004. – 328с.
33. Новосядло В.Ф. Адміністративні та кримінально-правові проблеми протидії корупції // Наук. вісн. – Львів, 2004. – № 2 (2) – С.369-377.
34. Політична корупція перехідної доби. Скептичний погляд: Пер. з англ. / Стівен Коткін (ред.), Андраш Шайо (ред.). – К. : К.І.С., 2004. – 440с.
35. Прохоренко О.Я. Корупція по-українськи: Сутність, стан, проблеми / Національна академія держ. управління при Президентові України. – К., 2005. – 166 с.
36. Рекомендації Постійної комісії з питань законності, регламенту і депутатської діяльності Чернігівської обласної ради від 19 березня 2004 року.
37. Рекош Э. Защита от злоупотреблений в системе государственного управления/Э. Рекош // Государственное управление в переходных экономиках, 2003. т.Лето.-С.2-8.
38. Роуз-Екерман Сьюзен. Корупція та урядування: Причини, наслідки та зміни / Сергій Кокізюк (пер.), Руслан Ткачук (пер.). – К. : К.І.С., 2004. – 296 с.
39. Сененко С. Чому «маленький американець» не дає хабарів?: // Дзеркало тижня. – 2006. – 3 берез. (№ 7). – С.21.
40. Тучак М.О. До питання про вдосконалення Закону України «Про боротьбу з корупцією» // Вісник. – Х., 2004. – Вип.27. – С.75-79.
41. Чубенко І. Протидія корупції як засіб захисту прав і свобод людини та громадянина // Вісник державної служби України. – 2004. – № 1. – С. 17-22.
42. Шиманський Ф.В. Корупція і корозія влади // Актуальні проблеми політики. – Одеса, 2004. – Вип.20. – С.355-361.
43. Штюдемманн Д. Захист Штюдемманна: Інтерв'ю з Надзвичайним і Повноважним Послом Німеччини в Україні /Розмову вів Р. Кульчинський. // Галицькі контракти. – 2006. – 23 січ. (№ 4). – С.48-49.

# ДОДАТКИ

## ЦИВІЛЬНА КОНВЕНЦІЯ ПРО БОРТЬБУ З КОРУПЦІЄЮ

(Конвенцію ратифіковано Законом № 2476 від 16.03.2005, ВВР, 2005, № 16, ст.266)

*Офіційний переклад*

### Преамбула

Держави – члени Ради Європи, інші держави та Європейське Співтовариство, які підписали цю Конвенцію, враховуючи, що метою Ради Європи є досягнення більшого єднання між її членами, усвідомлюючи важливість зміцнення міжнародного співробітництва у галузі боротьби із корупцією, наголошуючи, що корупція є однією із найнебезпечніших загроз правопорядку, демократії, правам людини, чесності та соціальній справедливості і що вона перешкоджає економічному розвитку та загрожує належному і справедливому функціонуванню країн із ринковою економікою, визнаючи, що корупція має негативні фінансові наслідки для громадян, компаній і держав, а також для міжнародних установ, переконані, що цивільне право обов'язково має сприяти боротьбі із корупцією шляхом надання особам, яким заподіяно шкоду, можливості отримати справедливу компенсацію, посилаючись на висновки та резолюції Дев'ятнадцятої (Мальта, 1994 рік), Двадцять Першої (Чеська Республіка, 1997 рік) і Двадцять Другої (Молдова, 1999 рік) конференцій міністрів юстиції європейських країн, беручи до уваги Програму дій проти корупції, ухвалену Комітетом міністрів у листопаді 1996 року, беручи також до уваги обґрунтування можливості розробки конвенції про цивільно-правові засоби отримання компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок корупційних дій, яке було затверджене Комітетом міністрів у лютому 1997 року, зважаючи на резолюцію (97) 24, яка стосується 20 керівних принципів боротьби із корупцією та яку Комітет міністрів ухвалив у листопаді 1997 року на своєму 101-му засіданні, на резолюцію (98) 7, яка дозволяє укладення часткової та розширеної угоди про створення «Групи держав проти корупції (ГРЕКО)» та яку Комітет міністрів ухвалив у травні 1998 року на своєму 102-му засіданні, а також на резолюцію (99) 5, якою створюється ГРЕКО та яку було ухвалено 1 травня 1999 року, посилаючись на Заключну декларацію та План дій, ухвалені главами держав і урядів держав – членів Ради Європи на їхньому Другому засіданні у Страсбурзі у жовтні 1997 року, домовились про таке:

### Глава I. Заходи, яких необхідно вжити на національному рівні

#### Стаття 1. Мета

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві ефективні засоби правового захисту осіб, яким заподіяно шкоду внаслідок корупційних дій, з метою надання таким особам можливості захищати свої права та інтереси, включаючи можливість отримання компенсації за заподіяну шкоду.

#### Стаття 2. Визначення корупції

Для цілей цієї Конвенції «корупція» означає прямі чи опосередковані вимагання, пропонування, дачу або одержання хабара чи будь-якої іншої

неправомірної вигоди або можливості її отримання, які порушують належне виконання будь-якого обов'язку особою, що отримує хабара, неправомірну вигоду чи можливість мати таку вигоду, або поведінку такої особи.

### Стаття 3. Компенсація за заподіяну шкоду

1. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві для осіб, яким заподіяно шкоду внаслідок корупційних дій, право на порушення судової справи з метою отримання повної компенсації за заподіяну шкоду.

2. Така компенсація може охоплювати матеріальні збитки, втрачену вигоду та немайнову шкоду.

### Стаття 4. Відповідальність

1. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві такі умови компенсації заподіяної шкоди:

i) вчинення відповідачем особисто або з його дозволу корупційної дії чи невжиття ним розумних заходів для запобігання вчиненню корупційної дії;

ii) заподіяння шкоди позивачу; та

iii) наявність причинного зв'язку між корупційною дією та заподіяною шкодою.

2. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві групову відповідальність для випадків, коли у заподіянні шкоди внаслідок однієї і тієї самої корупційної дії є винними декілька відповідачів.

### Стаття 5. Відповідальність держави

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві для осіб, яким державні посадові особи під час виконання своїх службових обов'язків заподіяли шкоду корупційними діями, належні процедури отримання компенсації від держави чи, у випадку недержавних установ, від керівних органів таких установ.

### Стаття 6. Контрибутивна вина

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві зменшення чи відмову у компенсації з урахуванням усіх обставин, якщо позивач через його власну помилку сприяв завданню шкоди чи її посиленню.

### Стаття 7. Позовна давність

1. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві, що позовна давність для компенсації заподіяної шкоди становить не менше трьох років від дня, коли особа, якій було заподіяно шкоду, дізналася чи обґрунтовано могла знати про заподіяння шкоди або про здійснення корупційної дії та про особистість винної особи. Проте суд не розглядає такий позов після закінчення позовного строку тривалістю не менше десяти років від дня здійснення корупційної дії.

2. Закони Сторін, які регулюють переривання та зупинення перебігу давності, застосовуються, у разі необхідності, до строків позовної давності, передбачених у пункті 1.

### Стаття 8. Дійсність угод

1. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві, що угоди чи їхні положення, які передбачають корупцію, вважаються такими, що не мають сили.

2. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві, що всі сторони будь-якої угоди, чия домовленість була порушена тією чи іншою корупційною дією, мають право звертатися до суду із проханням про визнання такої угоди недійсною без порушення їхнього права вимагати компенсації заподіяної шкоди.

#### Стаття 9. Захист працівників

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві належний захист проти будь-якої необґрунтованої санкції щодо працівників, які мають достатні підстави підозрювати корупцію та які добросовісно доповідають про свої підозри відповідальним особам або компетентним органам.

#### Стаття 10. Рахунки та аудит

1. Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві будь-які заходи, що необхідні для чіткого складання суб'єктами економічної діяльності річних звітів і отримання дійсної та вірогідної інформації про фінансовий стан суб'єкта економічної діяльності.

2. З метою запобігання корупційним діям кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві необхідність підтвердження аудиторами, що річні звіти містять дійсну та вірогідну інформацію про фінансовий стан суб'єкта економічної діяльності.

#### Стаття 11. Збирання доказів

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві ефективні процедури збирання доказів під час цивільного провадження у справі про корупцію.

#### Стаття 12. Тимчасові заходи

Кожна Сторона передбачає у своєму внутрішньому законодавстві такі судові розпорядження, які необхідні для збереження прав і інтересів сторін під час цивільного провадження у справі про корупцію.

### Глава II. Міжнародне співробітництво та контроль за виконанням

#### Стаття 13. Міжнародне співробітництво

Сторони здійснюють ефективне співробітництво у питаннях, які стосуються цивільного провадження у справах про корупцію, і особливо вручення документів, збирання доказів в інших країнах, юрисдикції, визнання та виконання рішень судових органів іноземних країн і судових витрат, згідно із положеннями відповідних міжнародних документів про міжнародне співробітництво у цивільних і комерційних справах, Сторонами яких вони є, а також відповідно до їхнього внутрішнього законодавства.

#### Стаття 14. Контроль за виконанням

Контроль за виконанням цієї Конвенції Сторонами здійснює Група держав проти корупції (ГРЕКО).

### Глава III. Прикінцеві положення

#### Стаття 15. Підписання та набрання чинності

1. Цю Конвенцію відкрито для підписання державами – членами Ради Європи, державами, які не є членами Ради, але які брали участь у розробці Конвенції, та Європейським Співтовариством.

2. Вона підлягає ратифікації, прийняттю або затвердженню. Ратифікаційні грамоти або документи про прийняття чи затвердження здаються на зберігання Генеральному секретарю Ради Європи.

3. Ця Конвенція набирає чинності в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати, на яку чотирнадцять держав, які її підписали, висловили свою згоду на обов'язковість для них Конвенції відповідно до положень пункту 2. Будь-яка держава, що підписала Конвенцію і що не є членом Групи держав проти корупції (ГРЕКО) на час ратифікації, прийняття чи затвердження, автоматично стає членом Групи у день набрання цією Конвенцією чинності.

4. Стосовно будь-якої держави, що підписала Конвенцію та що висловлюватиме свою згоду на обов'язковість для неї Конвенції після набрання нею чинності, ця Конвенція набирає чинності в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати висловлення нею своєї згоди про обов'язковість для неї Конвенції відповідно до положень пункту 2. Будь-яка держава, що підписала Конвенцію і що не є членом Групи держав проти корупції (ГРЕКО) на час ратифікації, прийняття чи затвердження, автоматично стає членом Групи у день набрання цією Конвенцією чинності стосовно такої держави.

5. Будь-які конкретні умови участі Європейського Співтовариства у Групі держав проти корупції (ГРЕКО) визначаються у разі необхідності за спільною згодою із Європейським Співтовариством.

#### Стаття 16. Приєднання до Конвенції

1. Після набрання цією Конвенцією чинності Комітет міністрів Ради Європи після консультацій із учасниками Конвенції може запропонувати будь-якій державі, яка не є членом Ради і яка не брала участі у розробці Конвенції, приєднатися до цієї Конвенції у рішенні, що приймається більшістю голосів, передбаченою у статті 20d Статуту Ради Європи, і одноставним голосуванням представників Сторін, які мають право засідати в Комітеті.

2. Стосовно будь-якої держави, що приєдналася до цієї Конвенції, Конвенція набирає чинності в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати здачі на зберігання документа про приєднання Генеральному секретарю Ради Європи. Будь-яка держава, що приєдналася до цієї Конвенції, автоматично стає членом ГРЕКО, якщо вона на час приєднання ще не є таким членом, у день набрання цією Конвенцією чинності стосовно такої держави.

#### Стаття 17. Застереження

Жодні застереження стосовно будь-якого положення цієї Конвенції не дозволяються.

#### Стаття 18. Територіальне застосування

1. Будь-яка держава чи Європейське Співтовариство під час підписання або здачі на зберігання своєї ратифікаційної грамоти або свого документа про прийняття, затвердження чи приєднання може визначити територію (території), до якої застосовуватиметься ця Конвенція.

2. Будь-яка Сторона може в будь-який інший час після цього заявою на ім'я Генерального секретаря Ради Європи поширити дію цієї Конвенції на будь-яку іншу територію, визначену в цій заяві. Щодо такої території Конвенція набирає чинності

в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати отримання такої заяви Генеральним секретарем.

3. Будь-яка заява, зроблена відповідно до двох попередніх пунктів, може стосовно будь-якої території, визначеної в цій заяві, бути відкликана шляхом подання відповідного повідомлення на ім'я Генерального секретаря. Відкликання набирає чинності в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати отримання такого повідомлення Генеральним секретарем.

#### Стаття 19. Відношення до інших документів і угод

1. Ця Конвенція не зашкоджує правам та зобов'язанням, що впливають із міжнародних багатосторонніх документів, які стосуються спеціальних питань.

2. Сторони цієї Конвенції можуть укласти між собою двосторонні чи багатосторонні угоди з питань, що розглядаються у Конвенції, з метою доповнення чи посилення її положень або сприяння застосуванню принципів, закріплених у ній, чи без шкоди для цілей та принципів цієї Конвенції вони можуть дотримуватися певних правил з цього питання в рамках спеціальної системи, яка є обов'язковою на час відкриття цієї Конвенції для підписання.

3. Якщо дві чи більше Сторін вже уклали угоду чи договір стосовно якогось з питань, що розглядаються у цій Конвенції, або в інший спосіб встановили свої стосунки щодо цього питання, вони мають право застосовувати таку угоду чи такий договір або відповідним чином регулювати такі стосунки замість цієї Конвенції.

#### Стаття 20. Поправки

1. Поправки до цієї Конвенції можуть пропонуватися будь-якою Стороною, і вони надсилаються Генеральним секретарем Ради Європи державам – членам Ради Європи, державам, які не є членами Ради, але які брали участь у розробці цієї Конвенції, Європейському Співтовариству, а також будь-якій державі, яка приєдналася до Конвенції або якій було запропоновано приєднатися до неї відповідно положень статті 16.

2. Будь-яка поправка, що її запропонувала та чи інша Сторона, надсилається Європейському комітетові із правового співробітництва (ЄКПС), який подає Комітетові міністрів свій висновок щодо запропонованої поправки.

3. Комітет міністрів розглядає запропоновану поправку та висновок, поданий Європейським комітетом із правового співробітництва (ЄКПС), і після консультацій із Сторонами Конвенції, які не є членами Ради Європи, може прийняти таку поправку.

4. Текст будь-якої поправки, прийнятої Комітетом міністрів відповідно до пункту 3 цієї статті, надсилається Сторонам для прийняття.

5. Будь-яка поправка, прийнята відповідно до пункту 3 цієї статті, набирає чинності на тридцятий день від дати, на яку всі Сторони поінформували Генерального секретаря про її прийняття ними.

#### Стаття 21. Врегулювання спорів

1. Європейський комітет із правового співробітництва (ЄКПС) Ради Європи постійно інформується про тлумачення та застосування цієї Конвенції.

2. У разі виникнення між Сторонами спору щодо тлумачення чи застосування цієї Конвенції такі Сторони намагаються врегулювати спір шляхом переговорів або будь-яким іншим мирним шляхом на їхній вибір, включаючи подання спору на розгляд Європейського комітету із правового співробітництва (ЄКПС),

арбітражного суду, рішення якого є обов'язковими для Сторін, або Міжнародного Суду за згодою відповідних Сторін.

#### Стаття 22. Денонсація

1. Будь-яка Сторона може в будь-який час денонсувати цю Конвенцію шляхом подання відповідного повідомлення на ім'я Генерального секретаря Ради Європи.

2. Така денонсація набирає чинності в перший день місяця, що настає після закінчення тримісячного періоду від дати отримання такого повідомлення Генеральним секретарем.

#### Стаття 23. Повідомлення

Генеральний секретар Ради Європи повідомляє держави – члени Ради, будь-які інші держави, які підписали цю Конвенцію, та Сторони Конвенції про:

- a) будь-яке підписання;
- b) здачу на зберігання будь-якої ратифікаційної грамоти або будь-якого документа про прийняття, затвердження чи приєднання;
- c) будь-яку дату набрання чинності цією Конвенцією відповідно до статей 15 та 16;
- d) будь-яку іншу дію, будь-яке повідомлення або сповіщення, які стосуються цієї Конвенції.

На посвідчення чого нижчепідписані належним чином на те уповноважені представники підписали цю Конвенцію.

Вчинено у Страсбурзі четвертого дня листопада місяця 1999 року англійською та французькою мовами, причому обидва тексти є однаково автентичними, в одному примірнику, який зберігатиметься в архіві Ради Європи. Генеральний секретар Ради Європи надсилає засвідчені копії цієї Конвенції кожній державі – члену Ради Європи, державам, які не є членами Ради, але які брали участь у розробці цієї Конвенції, Європейському Співтовариству, а також будь-якій державі, якій було запропоновано приєднатися до Конвенції.

[http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994\\_102](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=994_102)

УКАЗ  
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

**ПРО ПЕРШОЧЕРГОВІ ЗАХОДИ ЩОДО ДЕТИНІЗАЦІЇ ЕКОНОМІКИ ТА  
ПРОТИДІЇ КОРУПЦІЇ**

З метою протидії корупції, забезпечення вдосконалення відповідного законодавства, здійснення заходів щодо відокремлення бізнесу від влади, посилення прозорості діяльності органів державної влади, поліпшення умов для ефективного розвитку підприємництва в Україні, усунення причин, що сприяють тінізації економіки, залучення громадськості до моніторингу стану справ у цих сферах постановляю:

1. Визначити одним із пріоритетних заходів щодо протидії корупції запровадження громадського моніторингу стану поширення корупційних діянь у політичній, економічній і соціальній сферах на загальнодержавному та місцевому рівнях.

2. Кабінету Міністрів України:

1) розробити та подати у тримісячний строк для внесення Президентом України як невідкладних законопроекти щодо:

а) визначення в системі органів виконавчої влади посад, які є політичними, та встановлення спрощеного порядку звільнення осіб, які обіймають такі посади;

б) уточнення поняття корупції, видів корупційних діянь і суб'єктів цих діянь, інших правопорушень, пов'язаних із корупцією;

в) встановлення порядку передачі майна, що належить особам, які займають політичні посади, та членам їх сімей, в управління спеціалізованим незалежним юридичним особам, порядку здійснення такої діяльності спеціалізованими юридичними особами, а також заборони одержання зазначеними фізичними особами подарунків у вигляді товарів, робіт, послуг, вартість яких перевищує визначений законом розмір;

г) визначення поняття конфлікту інтересів під час виконання державними службовцями повноважень, передбачивши заходи із запобігання виникненню такого конфлікту;

д) посилення кримінальної відповідальності за втручання в діяльність органів дізнання, досудового слідства, суду та встановлення відповідальності за втручання в діяльність органів, які розглядають справи про адміністративні правопорушення, здійснюють дисциплінарне провадження;

е) удосконалення процедур декларування доходів і майна державних службовців та осіб, які займають політичні посади чи претендують на їх зайняття, запровадження обов'язкового декларування витрат особами, які займають політичні посади, державними службовцями, працівниками органів прокуратури, служби безпеки, митних органів, органів внутрішніх справ, державної податкової служби, судів та членами їх сімей, а також покладення на органи державної податкової служби контролю за достовірністю відомостей, що містяться в деклараціях про доходи та витрати, визначення механізму оцінки відповідності доходів здійсненим витратам;

є) легалізації доходів фізичних та юридичних осіб, одержаних із порушенням установлених законодавством правил податкового та валютного регулювання,

передбачивши механізми її здійснення, в тому числі одноразове декларування всього майна та коштів, заборону на проведення перевірок органами державної влади відповідних фізичних та юридичних осіб за податковими та іншими зобов'язаннями, на які поширюється легалізація і які виникли до її здійснення;

ж) механізмів забезпечення стабільності та непорушності прав власності, набутих у встановленому законом порядку в процесі приватизації державного майна у період 1994-2004 років;

з) внесення змін до законодавчих актів щодо забезпечення свободи підприємницької діяльності, обмеження державного регулювання економічних процесів, усунення причин, які сприяють корупції, ухиленню від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), веденню господарської діяльності з порушенням норм законодавства;

и) забезпечення надання громадянам та юридичним особам державних (адміністративних) послуг з використанням електронної інформаційної системи «Електронний уряд»;

2) затвердити протягом двох місяців методику та порядок організації проведення громадського моніторингу стану поширення корупційних діянь у політичній, економічній і соціальній сферах на загальнодержавному та місцевому рівнях, передбачивши щорічне оприлюднення його даних;

3) вжити у двомісячний строк у встановленому порядку заходів щодо вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

4) забезпечити залучення представників наукових установ, підприємств, об'єднань громадян, соціологічних, міжнародних організацій, незалежних експертів до підготовки на виконання пунктів 1-3 цієї статті відповідних нормативно-правових актів, а також винесення на обговорення зазначених у пункті 1 цієї статті законопроектів.

Президент України

В.ЮЩЕНКО

м. Київ, 18 листопада 2005 року

№ 1615/2005

<http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1615%2F2005>

# Головне управління державної служби України



## ІНТЕРНЕТ-ЛІНІЯ «ЗАПОБІГАННЯ ПРОЯВАМ КОРУПЦІЇ»

\* Прізвище

\* ім'я

\* по-батькові

\* Місце

проживання

\* Телефон

e-mail

\* Тип

порушеного  
питання

\* Суть порушеного питання

Очистити

Увага, поля, що позначено \*, є обов'язковими для заповнення

Порядок опрацювання пропозицій та звернень громадян, що надходять до Інтернет-лінії

[http://www.guds.gov.ua/cgi-bin/valmenu\\_itn.sh?0p0208.html](http://www.guds.gov.ua/cgi-bin/valmenu_itn.sh?0p0208.html)