Додаток
до рішення Комітету
від «04» вересня 2019р.,
протокол № 2

ПОРЯДОК

роботи Комітету Верховної Ради України з питань антикорупційної політики із зверненнями громадян і юридичних осіб та запитами на інформацію

1. **Голова Комітету КРАСНОСІЛЬСЬКА А.О.:**

- розглядає листи що надійшли до Комітету від керівників органів державної влади та представництв іноземних держав в Україні, депутатів усіх рівнів, запити на інформацію;
- погоджує пропозиції членів Комітету та секретаріату Комітету щодо розгляду на його засіданні звернень громадян і юридичних осіб та запитів на інформацію.

2. Звернення фізичних і юридичних осіб, що надходять на адресу Комітету розглядають перший заступник та заступники Голови Комітету:

Перший заступник Голови Комітету ЮРЧИШИН Я.Р.:

Автономна Республіка Крим, Донецька, Луганська, Одеська, Сумська, Херсонська області, м. Севастополь;

Заступник Голови Комітету МОШЕНЕЦЬ О.В.:

Дніпропетровська, Запорізька, Івано-Франківська, Київська, Миколаївська, Полтавська, Харківська області, м. Київ.

Заступник Голови Комітету ЯНЧЕНКО Г.І.:

Вінницька, Волинська, Житомирська, Закарпатська, Кіровоградська, Львівська, Рівненська, Тернопільська, Хмельницька, Чернігівська, Чернівецька, Черкаська області;

Контроль за виконанням органами державної влади доручень Комітету щодо розгляду звернень громадян і юридичних осіб покладається на секретаріат Комітету.

Додаток
до рішення Комітету
від «04» вересня 2019р.,
протокол № 2

ОБОВ'ЯЗКИ

Голови Комітету, першого заступника Голови Комітету та заступників Голови Комітету

Голова Комітету Красносільська А.О.

1. Здійснює загальне керівництво роботою Комітету і координує його діяльність з питань, віднесених до предмета відання Комітету.

2. Організовує роботу Комітету і головує на його засіданнях.

Під час головування на засіданнях Комітету:

- керує загальним ходом засідання;
- надає слово для виступу;
- проводить голосування й оголошує його результати;
- підписує протокол і стенограму засідання Комітету;
- забезпечує виконання організаційних заходів щодо ведення засідання.

3. Пропонує розклад засідань Комітету.

4. Схвалює проект порядку денного засідання Комітету. Організовує повідомлення членів Комітету про проведення чергового засідання Комітету та його порядок денний. Скликає позачергові засідання Комітету.

5. Вносить пропозиції Комітету щодо затвердження функціональних обов'язків Голови Комітету, першого заступника та заступників Голови Комітету, секретаря Комітету та голів підкомітетів.

6. Забезпечує виконання плану-графіка робіт над законопроектами, щодо яких Комітет визначено головним, та їх підготовку на розгляд Верховної Ради України.

7. Забезпечує підготовку висновків Комітету щодо здійснення антикорупційної експертизи законопроектів та їх вивчення на предмет відповідності антикорупційному законодавству.

8. Забезпечує підготовку законопроектів та інших документів і матеріалів, що надійшли до Комітету, для розгляду і підготовки пропозицій.

9. Інформує членів Комітету про офіційні документи, листи, що надійшли до Комітету, а також робить інші повідомлення, які стосуються діяльності Комітету.

10. Надає відповідні доручення щодо розгляду адресованих Комітету листів та запитів на інформацію.

11. Погоджує пропозиції членів Комітету та секретаріату Комітету щодо розгляду на його засіданні звернень громадян і юридичних осіб, запитів на інформацію.

12. Доповідає Верховній Раді України про роботу Комітету, інформує Погоджувальну раду депутатських фракцій Верховної Ради України про позицію Комітету щодо питань, розглянутих на його засіданнях.

13. Підписує прийняті Комітетом акти.

14. Представляє Комітет у відносинах з Головою Верховної Ради України та його заступниками, іншими комітетами Верховної Ради України, державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також з відповідними органами парламентів іноземних держав та міжнародними організаціями.

15. Інформує відповідні фракції у Верховній Раді України про відсутність їх членів на засіданнях Комітету.

16. Забезпечує складання плану роботи Комітету на відповідну сесію та організовує підготовку звіту про роботу Комітету за відповідну сесію (скликання).

17. Організовує роботу щодо виконання рішень Комітету та інформує членів Комітету про хід їх виконання.

18. Надає доручення з організаційних питань першому заступнику та заступникам Голови Комітету, секретарю Комітету, головам підкомітетів і керівнику секретаріату Комітету.

19. Запрошує, у разі необхідності, фахівців для участі у роботі Комітету та утворюваних ним робочих груп.

20. Веде прийом громадян, відповідно до встановленого графіка.

21. У разі своєї відсутності, виконання обов'язків Голови Комітету доручає першому заступнику, а у разі відсутності першого заступника – одному із своїх заступників.

22. Здійснює інші повноваження, передбачені законами України «Про комітети Верховної Ради України», «Про запобігання корупції», Регламентом Верховної Ради України, рішеннями Верховної Ради України та розпорядженнями Голови Верховної Ради України.

1. Перший заступник Голови Комітету Юрчишин Я.Р.

1. У разі відсутності Голови Комітету виконує її обов'язки.

2. Координує:

1) роботу Комітету щодо питань:

- аналізу практики застосування законів з питань запобігання і протидії корупції у діяльності державних органів та їх посадових осіб, моніторингу стану боротьби з корупцією в Україні, необхідності внесення змін до чинного антикорупційного законодавства.

- імплементації міжнародних рекомендацій та вимог у сфері запобігання і протидії корупції у чинне антикорупційне законодавство;

- формування та реалізації антикорупційної політики;

2) діяльність підкомітетів з питань:

- міжнародного партнерства та співробітництва щодо реалізації антикорупційної політики у фінансовій, агропромисловій і енергетичній сферах;

- антикорупційної політики у сфері цифрових інновацій та публічних даних;

- антикорупційної політики в економічній сфері.

3. Організовує роботу щодо:

1) взаємодії Комітету із:

- Рахунковою палатою;

- Міністерством юстиції України;

- Національним агентством з питань запобігання корупції;

- Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини;

- міжнародними урядовими інституціями та неурядовими організаціями;

- органами державної влади та місцевого самоврядування, юридичними особами публічного права (у частині дотримання вимог законодавства щодо фінансового контролю, запобігання конфлікту інтересів, обмежень щодо сумісництва тощо).

2) контролю за виконанням Державного бюджету України з питань, віднесених до предмету відання Комітету.

4. Розглядає адресовані Комітетові звернення громадян і юридичних осіб.

5. Бере участь у підготовці проектів плану роботи Комітету та звітів про роботу Комітету.

6. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

2. Заступник Голови Комітету Янченко Г.І.

1. За дорученням Голови Комітету у разі її відсутності і відсутності першого заступника Голови Комітету веде засідання Комітету та виконує функції Голови Комітету.

2. Координує:

1) роботу Комітету щодо питань:

- моніторингу виконання плану дій з реалізації Антикорупційної стратегії;

- щодо участі у проведенні «години запитань до Уряду»;

- підготовки та організації круглих столів, конференцій та слухань у Комітеті;

2) діяльність підкомітетів з питань:

-дотриманням антикорупційного законодавства у сфері реформування оборонно-промислового комплексу;

- взаємодії з громадянським суспільством.

3. Організовує роботу щодо:

1) взаємодії Комітету із:

- Міністерством внутрішніх справ України;
- Міністерством оборони України;
- Службою безпеки України;
- Національною поліцією України;

- Державною фіскальною службою України.

4. Розглядає адресовані Комітетові, звернення громадян і юридичних осіб.

5. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.

6. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

3. Заступник Голови Комітету Мошенець О.В.

1. За дорученням Голови Комітету у разі її відсутності і відсутності першого заступника Голови Комітету веде засідання Комітету та виконує функції Голови Комітету.

2. Координує:

1) роботу Комітету щодо питань:

- правового статусу та діяльності спеціально уповноважених органів у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігання і протидії корупції та врегулювання конфлікту інтересів;

- моніторинг реалізації відповідальності суб'єктів за вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

2) діяльність підкомітетів з питань:

- дотримання законодавства у сфері запобігання і протидії корупції органами державної влади та місцевого самоврядування;

- протидій корупції у сфері екології та природокористування;

- правового регулювання та аналізу діяльності спеціальних органів у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Організовує роботу щодо:

1) взаємодії Комітету із:

- Генеральною прокуратурою України;

- Спеціалізованою антикорупційною прокуратурою;

-Національним антикорупційним бюро України;

- Державним бюро розслідування;

- Антикорупційним судом та судами загальної юрисдикції;

- Національним агентством України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаних від корупційних та інших злочинів;

4. Розглядає, адресовані Комітетові, звернення громадян і юридичних осіб.

5. Бере участь у підготовці проектів звітів про роботу Комітету.

6. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.

Секретар Комітету Кабаченко В.В.

1. Безпосередньо організовує роботу Комітету щодо підготовки проектів:

– плану роботи Комітету;

– плану-графіка робіт над законопроектами;

– розкладу засідань Комітету;

– порядку денного засідання Комітету;

– звітів про роботу Комітету.

2. Підписує протоколи засідань комітету.

3. Організовує підготовку засідань та інших заходів, що проводяться Комітетом, явку їх учасників та надання їм необхідних матеріалів.

4. Веде облік засідань Комітету та присутніх на засіданнях.

5. Контролює виконання рішень Комітету та забезпечення членів Комітету, запрошених на засідання Комітету (наради) осіб необхідними документами і матеріалами.

6. Контролює виконання планів роботи Комітету.

7. Бере участь у роботі щодо висвітлення діяльності Комітету на веб-сайті Комітету та веб-порталі Верховної Ради України, у газеті «Голос України», інших засобах масової інформації.

9. За дорученням Голови Комітету здійснює інші повноваження.