

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ОРЦОЯО
08 грудня 2025 року

А. АНІСІМОВ

ПЛАН РОБОТИ
уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції Одеського регіонального
центру оцінювання якості освіти на 2026 рік

№ з/п	Назва заходу	Строк виконання	Очікуваний результат (індикатор виконання)
I. Організаційні заходи, у тому числі з оцінки корупційних ризиків та підготовки антикорупційної програми			
1	Організація та забезпечення роботи Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми в ОРЦОЯО	до 31.12.2025 року	Підготовка документів, необхідних для забезпечення роботи Комісії, ведення протоколів засідання Комісії
2	Підготовка антикорупційної програми ОРЦОЯО (змін до неї) на 2026 рік подання її на погодження до НАЗК	до 31.12.2025 р.	Видати розпорядчий документ про затвердження антикорупційної програми (змін до неї). Програму (зміни до неї) направити на погодження до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК
3	Проведення моніторингу та оцінки стану виконання антикорупційної програми організації подання узагальненої інформації	у строки, визначені антикорупційною програмою	Розглянути результати моніторингу на засіданні Комісії з оцінки корупційних ризиків та моніторингу виконання антикорупційної програми ОРЦОЯО, скласти відповідні звіти
4	Підготовка та подання до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК інформації про хід реалізації заходів, визначених антикорупційною програмою ОРЦОЯО	що півроку	Надіслати інформацію до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК
5	Підготовка та подання до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК інформації щодо діяльності уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції ОРЦОЯО	що півроку	Надіслати інформацію до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК
6	Підготовка та подання до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК інформації, необхідної для підготовки проекту щорічної національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики	за запитом НАЗК або Уповноваженої особи УЦОЯО	Надіслати інформацію до Уповноваженої особи УЦОЯО, НАЗК
II. Проведення навчальної, методичної та консультаційної роботи			
7	Участь у навчальних заходах (професійні (сертифікатні) та короткострокові програми, онлайн курси, семінари, тренінги тощо) з підвищення кваліфікації	За графіком і програмою НАЗК	Взяти участь навчальних заходах з підвищення кваліфікації з питань

	з питань запобігання корупції та забезпечення доброчесності	і Уповноваженої особи УЦОЯО	запобігання корупції та забезпечення доброчесності
8	Проведення навчальної, методичної та консультаційної роботи Проведення внутрішніх навчальних заходів з антикорупційної тематики	згідно із затвердженим планом роботи уповноваженої особи ОРЦОЯО	Передбачити такі заходи у плані роботи та звітах уповноваженої особи
9	Проведення інструктажу щодо ознайомлення з основними вимогами, обмеженнями та заборонами, встановленими Законом України «Про запобігання корупції» (далі -Закон) для новопризначених і звільнених працівників	не пізніше від дня призначення та звільнення працівника	Забезпечити 100 % охоплення працівників ОРЦОЯО та залучених працівників зазначеними інструктажами із їх фіксацією у Журналі інструктажів
10	Ознайомлення працівників, залучених до проведення вступних випробувань, з основними положеннями антикорупційної програми ОРЦОЯО з метою запобігання здійсненню корупційних дій під час проведення вступних випробувань	не пізніше від дня залучення	Забезпечити 100 % охоплення працівників ОРЦОЯО та залучених працівників відповідними інструктажами із їх фіксацією у Журналі інструктажів
11	Здійснення моніторингу змін до антикорупційного законодавства з метою своєчасного корегування заходів, направлених на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушень,	протягом року	Створити підбірку актів законодавства та судових рішень (в паперовому або електронному вигляді)

III. Виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню

12	Візування проєктів наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)	протягом строку встановленого відомчим актом організації	Візувати по мірі видання наказів
13	Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів	протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої особи реального чи потенційного конфлікту інтересів	Підготовка проєктів розпорядчих документів щодо врегулювання конфлікту інтересів у випадку їх виникнення
14	Проведення аналізу потенційних та наявних залучених осіб до проведення вступних випробувань та надання інформації про них директору ОРЦОЯО	протягом строку	Скласти відповідний висновок/довідку за результатами проведеного аналізу

IV. Фінансовий контроль

15	Надання консультативної допомоги в заповненні декларацій	протягом року у разі виникнення подібних обставин	Завести журнал фіксації надання консультативної допомоги в заповненні декларацій
16	Організація подання суб'єктами декларування декларацій за минулий рік	до 01 лютого 2026 року у разі подання декларацій	Організація та фіксація фактів подання працівниками ОРЦОЯО декларацій за минулий рік
17	Проведення перевірки фактів подання суб'єктами декларування декларації	у строки, встановлені чинним законодавством	Організація перевірки та фіксації фактів подання суб'єктами декларування декларації
18	Повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвочасного подання суб'єктами декларування декларацій у визначеному законодавством порядку	протягом трьох робочих днів з дня виявлення такого факту	Організація перевірки та фіксації випадків неподання суб'єктами декларування декларації
19	Здійснення заходів і контролю з метою недопущення корупційних дій під час здійснення фінансово-господарської діяльності ОРЦОЯО	протягом року	Постійне ознайомлення з документами, які стосуються фінансово-господарської діяльності ОРЦОЯО. Фіксація та здійснення відповідних заходів у випадках виявлення корупційних дій

V. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства

20	Проведення перевірок з метою виявлення можливих фактів корупції під час проведення вступних випробувань у пунктах тестування	протягом року згідно із затвердженим планом	Проведення перевірок та їх фіксація у відведеному журналі
21	Проведення службового розслідування з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб у сфері протидії корупції або приписом НАЗК	у строки, встановлені чинним законодавством	Розгляд випадків виявлення вчинених корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень на засіданні Комісії та розробка заходів щодо недопущення подібних випадків
22	Повідомлення директора ОРЦОЯО, НАЗК, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції під час проведення вступних випробувань	протягом року	Постійне інформування директора ОРЦОЯО, НАЗК про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції та їх фіксація
23	Здійснення моніторингу офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником ОРЦОЯО (особою, залученою до проведення вступних випробувань) корупційного	у разі потреби	Здійснення постійного моніторингу в разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником ОРЦОЯО (особою, залученою до проведення вступних випробувань) корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією

	правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією		
24	Здійснення контролю за направленням кадровою службою організації завіреної паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа до НАЗК стосовно працівника за вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення	в день підписання відповідного розпорядчого документа	Організація фіксації відправлення та отримання копій уповноваженим ОРЦОЯО зазначених розпорядчих документів
25	Ведення обліку працівників ОРЦОЯО, осіб, залучених до проведення вступних випробувань, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією	протягом року	Заведення уповноваженою особою журналу обліку працівників ОРЦОЯО, осіб, залучених до проведення вступних випробувань, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією
VI. Здійснення розгляду повідомлень про корупцію та захисту викривачів			
26	Організація роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону	постійно за наявності відповідних матеріалів та інформації	Постійне оновлення відповідної сторінки уповноваженої особи ОРЦОЯО на офіційному веб-сайті ОРЦОЯО
27	Розроблення та затвердження внутрішньої процедури та механізму прийняття та розгляду повідомлень про корупцію, внесених викривачами	до 01 лютого 2026 року	Розміщення відповідної інформації на сторінці уповноваженої особи ОРЦОЯО на офіційному веб-сайті ОРЦОЯО
28	Отримання та організація розгляду повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень цього Закону	у строки, визначені законодавством	Оформлення відповідного бланку на сторінці уповноваженої особи ОРЦОЯО на офіційному веб-сайті ОРЦОЯО, підготовка відповідних матеріалів для розгляду на засіданні Комісії ОРЦОЯО
29	Ведення обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону	протягом року	Завести Журнал обліку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону
30	Ведення обліку викривачів, які звернулися за захистом до уповноваженої особи ОРЦОЯО	протягом року	Завести журнал обліку викривачів, які звернулися за захистом до уповноваженої особи ОРЦОЯО

31	Інформування директора ОРЦОЯО щодо необхідності дотримання трудових прав викривача	у разі потреби	Надання відповідної інформації директору ОРЦОЯО у випадках можливого порушення прав викривача
VII. Взаємодія з громадськістю з реалізації антикорупційної політики			
32	Проведення публічного громадського обговорення проєкту антикорупційної програми ОРЦОЯО	січень	Організація зборів працівників ОРЦОЯО з метою обговорення проєкту антикорупційної програми ОРЦОЯО та його розміщення на сторінці уповноваженої особи ОРЦОЯО на офіційному веб-сайті ОРЦОЯО
33	Забезпечення адміністрування розділу з питань запобігання корупції на офіційному вебсайті ОРЦОЯО	протягом року	Своєчасне висвітлення питань, пов'язаних із запобіганням корупції на сторінці уповноваженої особи ОРЦОЯО на офіційному веб-сайті ОРЦОЯО.
VIII. Інше			
34	Опрацювання запитів (звернень) до уповноваженої особи ОРЦОЯО, пов'язаних з протидією корупції	у встановлені законодавством строки	Фіксація та структурування запитів (звернень) до уповноваженої особи, заходів щодо вирішення питань, зазначених у запитах (зверненнях)
35	Організація в межах повноважень уповноваженої особи ОРЦОЯО спеціальних перевірок стосовно осіб, які претендують на заняття посад в ОРЦОЯО чи в процесі підготовки та проведення вступних випробувань у 2025 році	в процесі підготовки та проведення вступних випробувань	Організація та фіксація уповноваженою особою ОРЦОЯО відповідних перевірок

**Уповноважена особа
з питань запобігання
та виявлення корупції ОРЦОЯО**

Микола АФАНАСЬЄВ

Рекомендації з організації планування роботи уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції

Розділ I. Мета планування

Планування є провідною формою упорядкування роботи уповноваженого щодо запобігання та виявлення корупції в організації. Використання уповноваженим інструментів планування своєї діяльності, крім загальних переваг, які планування надає будь-якій роботі, дає можливість досягати таких цілей:

- заявити про себе перед керівником як про самостійну, ініціативну, відповідальну структурну одиницю організації;
- встановити пряму взаємодію між керівником організації та уповноваженим, а також іншими самостійними структурними підрозділами;
- визначити показники ефективності виконання уповноваженим (та підлеглими працівниками) покладених на нього (них) завдань та стимулювати відповідальне ставлення до роботи.

Розділ II. Організація планування

Період планування

Для досягнення визначених цілей рекомендуємо уповноваженим розробляти та впроваджувати операційні (поточні) плани роботи на певний проміжок часу (наприклад, на календарний рік, півріччя або місяць). Рекомендується складати план до початку періоду, на який він орієнтований.

Зміст плану

План може визначати як стратегічні завдання, які уповноважений хоче досягти за період діяльності, так і обсяг операційної роботи відповідно до основних завдань, покладених на уповноваженого ч. 2 ст. 13¹ Закону України «Про запобігання корупції» та п. 1 розділу II Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого рішенням Національного агентства від 17.03.2020 № 102/20.

При розробленні плану необхідно враховувати результати виконання плану за попередній період і за необхідності включати незавершені чи перенесені за строками виконання заходи. У разі потреби до плану можуть вноситися зміни.

Документальне оформлення

План може складатися у формі окремого документа, а деякі його заходи можуть бути частиною загального плану діяльності організації.

Затвердження

Оскільки уповноважений підзвітний і підконтрольний керівнику організації, план роботи та зміни до нього доцільно подавати на затвердження безпосередньо керівнику організації.

Розділ III. Моніторинг та контроль за виконанням плану

Невід'ємним елементом планування роботи є періодичний (наприклад, щоквартальний) моніторинг виконання заходів плану та здійснення підсумкової оцінки стану виконання плану.

За підсумками виконання плану уповноваженим рекомендується складати звіт, який доцільно подавати на затвердження керівнику організації, який здійснює контроль за його виконанням. [Зразок плану для уповноважених](#)

Основні розділи плану на 2026 рік:

1. Антикорупційна політика та нормотворча діяльність

- Розробка та впровадження Антикорупційної програми установи на 2026–2028 роки.
- Проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності організації та підготовка заходів щодо їх мінімізації.
- Підготовка щоквартальних звітів про виконання антикорупційних заходів.

2. Запобігання конфлікту інтересів та іншим обмеженням

- Контроль за дотриманням обмежень щодо сумісництва та суміщення посад.
- Надання консультацій працівникам щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.
- Перевірка контрагентів на предмет наявності корупційних ризиків (комплаєнс).

3. Декларування та фінансовий контроль

- (Січень – Квітень 2026) Кампанія декларування: надання роз'яснень щодо заповнення декларацій за 2025 рік.
- Перевірка факту подання декларацій співробітниками та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання.
- Моніторинг змін у майновому стані суб'єктів декларування (за потреби).

4. Робота з викривачами

- Забезпечення функціонування каналів повідомлень (гарячі лінії, електронна пошта).
- Організація захисту викривачів та дотримання конфіденційності.
- Розгляд повідомлень про порушення антикорупційного законодавства.

5. Навчання та просвітницька діяльність

- Проведення тренінгів для нових працівників щодо етичної поведінки.
- Організація семінарів на тему «Новації антикорупційного законодавства у 2026 році».
- Поширення інформаційних бюлетенів та пам'яток.

6. Перевірки та внутрішні розслідування

- Участь у проведенні службових розслідувань щодо можливих корупційних правопорушень.
- Взаємодія з правоохоронними органами (НАБУ, ДБР, Національна поліція) у разі виявлення ознак злочину.

Рекомендовані ресурси для роботи:

- Для перевірки декларацій використовуйте [Єдиний державний реєстр декларацій](#).
- Методичні матеріали доступні в [Базі знань НАЗК](#).
- Курси для уповноважених осіб на платформі [Study.NAZK](#).

Цей план слід затвердити наказом керівника організації до початку 2026 року.

Відповіді ШІ можуть містити помилки. Щоб отримати юридичну консультацію, зверніться до спеціаліста. [Докладніше](#)