

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління статистики  
в Івано-Франківській області

27.12.2018 № 114

(у редакції наказу Головного управління  
статистики в Івано-Франківській області  
від 22.06.2023 № 55)

### **Регламент Головного управління статистики в Івано-Франківській області**

#### **I. Загальні положення**

1. Цей Регламент установлює порядок організації діяльності Головного управління статистики в Івано-Франківській області (далі – Головне управління статистики), пов'язаної зі здійсненням його повноважень.

Головне управління статистики є територіальним органом Державної служби статистики України (далі – Держстат), що в межах наданих повноважень здійснює реалізацію державної політики у сфері статистики.

Головне управління статистики, що підпорядковане Держстату, є юридичною особою публічного права і складовою частиною єдиної системи органів державної статистики.

До складу Головного управління статистики входять його структурні підрозділи, які утримуються за рахунок загального фонду державного бюджету. У Головному управлінні статистики можуть утворюватися структурні підрозділи, які утримуються за рахунок спеціального фонду державного бюджету.

2. Головне управління статистики у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України й актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Кабінету Міністрів України, наказами й дорученнями Голови Держстату, Положенням про Головне управління статистики в Івано-Франківській області, іншими актами законодавства та цим Регламентом.

3. Основні завдання Головного управління статистики визначені в Положенні про Головне управління статистики в Івано-Франківській області, затвердженому наказом Держстату від 30.09.2015 № 236 (у редакції наказу Держстату від 14.02.2023 № 60).

Основні завдання структурних підрозділів визначені у положеннях про структурні підрозділи, затверджених наказом Головного управління статистики.

4. Головне управління статистики у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з місцевими державними органами й органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

5. Формування обсягів фінансових ресурсів, необхідних для забезпечення виконання завдань, покладених на Головне управління статистики, здійснюється в порядку, визначеному Бюджетним кодексом і нормативно-правовими актами, які регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження та виконання Державного бюджету України.

6. Діяльність Головного управління статистики є відкритою та прозорою та передбачає забезпечення відкритого та рівного доступу користувачів до офіційної державної статистичної інформації, можливість її використання, поширення та зберігання з метою виконання своїх завдань та функцій, забезпечення прав, свобод і законних інтересів.

7. Головне управління статистики щорічно оприлюднює звіт про результати своєї діяльності на офіційному вебсайті Головного управління статистики.

## **II. Організація роботи Головного управління статистики**

### **1. Планування роботи**

1. Основою для планування діяльності Головного управління статистики є довгострокова програма розвитку офіційної статистики, план державних статистичних спостережень, затверджений Кабінетом Міністрів України, окремі рішення Кабінету Міністрів України, технологічна програма державних статистичних спостережень, затверджена наказом Держстату, річні плани за пріоритетними напрямками роботи Держстату, а також замовлення користувачів статистичної інформації, які виконуються на платній основі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2000 № 1659 (зі змінами) «Про затвердження положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі».

2. З метою забезпечення послідовних та узгоджених дій структурних підрозділів Головного управління статистики, для забезпечення своєчасного виконання плану державних статистичних спостережень щороку Головним управлінням статистики формується технологічна програма державних статистичних спостережень Головного управління статистики (далі – технологічна програма), яка містить заходи з організації проведення державних

статистичних спостережень за процесами статистичного виробництва, з підготовки статистичних продуктів, із здійснення інших видів діяльності з визначенням відповідальних виконавців та термінів їх виконання.

Технологічна програма формується відповідно до Порядку формування технологічної програми державних статистичних спостережень в автоматизованій системі ведення технологічної програми державних статистичних спостережень, затвердженого наказом Держстату від 01.02.2021 № 25, та затверджується наказом Головного управління статистики.

3. Головне управління статистики складає річні плани за відповідними пріоритетними напрямками роботи, передбаченими чинним законодавством та визначеними Держстатом.

4. На підставі технологічної програми та річних планів за відповідними пріоритетними напрямками роботи (далі – річні плани) структурні підрозділи Головного управління статистики формують поточні плани роботи, які затверджуються начальником Головного управління статистики, заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

5. Зміни до технологічної програми, річних та поточних планів роботи структурних підрозділів Головного управління статистики вносяться на підставі службових записок керівників структурних підрозділів Головного управління статистики за погодженням з заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень за рішенням начальника Головного управління статистики.

## **2. Моніторинг результатів діяльності структурних підрозділів**

1. Протягом року структурним підрозділом Головного управління статистики, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, здійснюється поточний моніторинг виконання технологічної програми на підставі інформації про її виконання, наданої структурними підрозділами Головного управління статистики, керівниками структурних підрозділів Головного управління статистики – річних та поточних планів роботи підрозділів.

2. За результатами моніторингу виконання технологічної програми, річних планів та моніторингу результатів роботи структурних підрозділів Головного управління статистики, структурним підрозділом, відповідальним за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності, з квартальною

періодичністю готується інформація про виконання технологічної програми, з піврічною періодичністю – інформація про підсумки роботи Головного управління статистики.

### **3. Визначення повноважень керівництва та інших працівників Головного управління статистики**

1. Повноваження начальника Головного управління статистики визначаються Положенням про Головне управління статистики та його посадовою інструкцією.

Повноваження заступників начальника Головного управління статистики визначаються їх посадовими інструкціями, які розробляються службою управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики.

2. Начальник Головного управління статистики розподіляє обов'язки та повноваження між своїми заступниками.

Розподіл обов'язків та повноважень між начальником Головного управління статистики та заступниками начальника Головного управління статистики затверджується наказом Головного управління статистики, в якому визначаються:

1) перелік структурних підрозділів Головного управління статистики, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідно начальником Головного управління статистики та заступниками начальника Головного управління статистики;

2) перелік обов'язків та повноважень, закріплених за заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до покладених на Головне управління статистики завдань і функцій;

3) порядок виконання обов'язків та повноважень начальника Головного управління статистики та заступників начальника Головного управління статистики в разі відсутності одного з них.

3. Положення про структурний підрозділ Головного управління статистики розробляється керівником структурного підрозділу, положення про підрозділ у складі структурного підрозділу – керівником цього підрозділу за погодженням керівника структурного підрозділу та затверджуються наказом Головного управління статистики, який візується заступниками начальника Головного управління статистики, підрозділом служби управління персоналом, структурним підрозділом, відповідальним з питань документального забезпечення та контролю виконання, юридичною службою, уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції.

Оригінали затверджених положень про структурні підрозділи зберігаються разом з наказом про їх затвердження в структурному підрозділі, до функцій якого належать питання документального забезпечення та контролю виконання, копії – у відповідних структурних підрозділах, службі управління персоналом.

4. Посадові обов'язки керівників структурних підрозділів Головного управління статистики визначаються положеннями про ці підрозділи та їх посадовими інструкціями, посадові обов'язки за посадами державних службовців категорії «В», які визначені структурою Головного управління статистики (у разі недоцільності утворення структурних підрозділів) – посадовими інструкціями, які розробляються службою управління персоналом та затверджуються начальником Головного управління статистики відповідно до діючого законодавства.

Посадові обов'язки керівників підрозділів у складі структурних підрозділів Головного управління статистики визначаються положеннями про ці підрозділи та їх посадовими інструкціями, які розробляються керівниками структурних підрозділів, посадові обов'язки інших працівників структурних підрозділів – посадовими інструкціями, які розробляються безпосереднім керівником за погодженням з керівником структурного підрозділу та затверджуються начальником Головного управління статистики відповідно до діючого законодавства.

Перегляд посадових інструкцій здійснюється службою управління персоналом разом із безпосереднім керівником працівника у терміни та порядку, що визначені чинним законодавством.

#### **4. Постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи**

1. Головне управління статистики для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, обговорення найважливіших напрямів діяльності та розвитку офіційної статистики, підготовки рекомендацій щодо виконання завдань утворює постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи:

1) колегія Головного управління статистики є постійно діючим дорадчим органом Головного управління статистики, утвореним для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Головного управління статистики, вироблення рекомендацій з питань реалізації державної політики у сфері статистики, реалізації стратегій та програм, узагальнення практики застосування в області законодавства, що регулює відносини у сфері статистики, підготовки та внесення Держстату пропозицій щодо його вдосконалення, для колективного та вільного обговорення найважливіших

напрямів діяльності Головного управління статистики, розгляду проєктів документів організаційно-розпорядчого характеру та інших питань;

2) комісія з питань роботи зі службовою інформацією Головного управління статистики є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено з метою виконання завдань, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»(зі змінами);

3) експертна комісія Головного управління статистики є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено з метою організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Головного управління статистики, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву області;

4) конкурсна комісія для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики, призначення на які здійснюється начальником Головного управління статистики, є постійно діючим органом Головного управління статистики, який утворено для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби з метою добору осіб, здатних професійно виконувати посадові обов'язки, згідно із Законом України «Про державну службу»;

5) робоча група по роботі з ризиками є постійно діючим консультативно-дорадчим органом Головного управління статистики, що утворюється з метою розгляду та опрацювання інформації щодо ідентифікованих ризиків, підготовки проєкту Плану заходів з усунення ризиків та зменшення їх впливу на діяльність Головного управління статистики;

б) дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ стосовно державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" Головного управління статистики утворюється для здійснення дисциплінарних проваджень з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчинених державними службовцями дисциплінарних проступків.

2. Процедури закупівель проводяться особами, уповноваженими здійснювати процедури закупівель, відповідно до чинного законодавства.

3. У Головному управлінні статистики можуть утворюватися інші постійні або тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Рішення про утворення чи ліквідацію постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, їх кількісний і

персональний склад, положення про них затверджуються наказом Головного управління статистики.

5. Засідання колегії, інших постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та допоміжних органів, а також нарад, робочих зустрічей, семінарів тощо в період дії воєнного стану можуть проводитись у режимі реального часу (он-лайн) з використанням відповідних технічних засобів, зокрема через Інтернет.

## **5. Управління персоналом та проходження державної служби**

1. Організацію роботи з управління персоналом в Головному управлінні статистики здійснює підрозділ служби управління персоналом відповідно до положення про нього.

2. Прийняття осіб на роботу до Головного управління статистики та їх звільнення здійснюється відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України з урахуванням інших норм нормативно-правових актів.

3. Призначення на посади державної служби здійснюється за результатами конкурсу, крім випадків, коли інше встановлено законодавством України.

4. Організація та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців у Головному управлінні статистики регулюється Порядком проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами).

5. Рішення про призначення або про відмову в призначенні на посаду державної служби категорії "Б" приймається за результатами спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади», категорії В – за результатами перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади».

6. Особа, яка вступає на посаду державної служби вперше, набуває статусу державного службовця з дня публічного складення нею Присяги державного службовця, а особа, яка призначається на посаду державної служби повторно, – з дня призначення на посаду.

Підрозділ служби управління персоналом у день призначення особи на посаду державної служби організує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше призначена на посаду державної служби, а також ознайомлює державного службовця під підпис із посадовою інструкцією.

7.3 метою перевірки відповідності державного службовця займаній посаді при призначенні на посаду державної служби начальник Головного управління статистики може встановлювати випробування строком від одного до шести місяців.

При призначенні особи на посаду державної служби вперше встановлення випробування є обов'язковим.

8. Підрозділ служби управління персоналом Головного управління статистики забезпечує формування та ведення особових справ державних службовців відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22.03.2016 № 64, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.04.2016 за № 567/28697.

9. Присвоєння рангів державним службовцям Головного управління статистики здійснюється відповідно до статті 39 Закону України «Про державну службу» та Порядку присвоєння рангів державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306 (зі змінами).

10. Просування державного службовця по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу.

11. Під час виконання службових обов'язків працівники Головного управління статистики дотримуються Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 05.08.2016 № 158 (зі змінами), та моральних норм професійної поведінки, встановлених Етичним кодексом працівників органів державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 18.06.2013 № 183 (у редакції наказу Держстату від 04.11.2022 № 271).

12.3 метою здійснення контролю за якістю виконання посадових обов'язків, визначення рівня результативності та ефективності служби, а також планування професійного та особистісного розвитку, виявлення необхідності підвищення рівня професійної компетентності державних службовців



Головного управління статистики здійснюється оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

Оцінювання здійснюється щороку в порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

13. Державним службовцям та іншим працівникам Головного управління статистики створюються умови для підвищення рівня професійної компетентності шляхом професійного навчання, яке здійснюється постійно.

Працівники підвищують рівень професійної компетентності за рахунок коштів державного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством, через систему підготовки, перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації, стажування, функціонального та внутрішнього навчання, наставництва, самоосвіти.

Працівники мають можливості щодо реалізації своїх прав на професійне навчання як у межах системи органів державної статистики, так і поза її межами.

Професійне навчання персоналу здійснюється згідно з річним планом підвищення рівня професійної компетентності працівників Головного управління статистики з урахуванням річного плану підвищення кваліфікації працівників органів державної статистики в Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженого Держстатом.

Діяльність з підвищення рівня професійної компетентності в Головному управлінні статистики регламентується Порядком організації професійного навчання в органах державної статистики, затвердженим наказом Держстату від 29.03.2021 № 61 (у редакції наказу Держстату від 15.03.2023 № 113).

З метою підвищення рівня професійної компетентності державного службовця може проводитися його стажування з відривом від служби строком від одного до шести місяців на іншій посаді державної служби в іншому державному органі або за кордоном відповідно до законодавства.

14. З метою ознайомлення з функціонуванням державної служби, набуття практичного досвіду виконання завдань та обов'язків державного службовця, а також ознайомлення із специфікою діяльності органів державної статистики в Головному управлінні статистики здійснюється стажування молоді відповідно до Порядку стажування громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби, у Державній службі статистики України, затвердженого наказом Держстату від 30.03.2021 № 65.

15. Тривалість робочого часу працівників Головного управління статистики, розпорядок роботи, порядок обліку робочого часу та надання відпусток, порядок повідомлення працівниками про відсутність на роботі, умови і порядок перебування в Головному управлінні статистики у вихідні,

святкові та неробочі дні, а також після закінчення робочого часу, порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, розпоряджень та доручень зі службових питань, порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівниками визначаються Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Головного управління статистики, затвердженими конференцією (зборами) трудового колективу Головного управління статистики.

16. За досягнення при виконанні завдань, покладених на органи державної статистики, багаторічну сумлінну працю, вагомий особистий внесок у реалізацію державної політики в галузі статистики до працівників Головного управління статистики можуть застосовуватись такі заохочення:

- 1) оголошення подяки державному службовцю;
- 2) відзначення грамотою Головного управління статистики;
- 3) дострокове присвоєння чергового рангу державного службовця;
- 4) відзначення відомчими заохочувальними відзнаками, визначеними наказом Держстату від 22 квітня 2016 року № 68, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 травня 2016 року за № 745/28875;
- 5) представлення до нагородження відзнаками місцевих адміністрацій та органів місцевого самоврядування;
- 6) представлення до відзначення урядовими та державними відзнаками та нагородами.

Пропозиції щодо застосування заохочень до працівників подають у встановленому порядку на розгляд начальника Головного управління статистики заступники начальника Головного управління статистики, керівники структурних підрозділів Головного управління статистики за погодженням із заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

Підрозділ служби управління персоналом на підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, відповідно до резолюції начальника Головного управління статистики, готує документи щодо представлення до нагородження працівників урядовими та державними відзнаками та нагородами, відзнаками місцевих адміністрацій та органів місцевого самоврядування, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників Головного управління статистики.

17. Відповідно до Закону України «Про відпустки» керівники структурних підрозділів подають до 10 грудня року, що передує плановому, для узагальнення підрозділу служби управління персоналом пропозиції до

графіка відпусток працівників Головного управління статистики, погоджені із начальником Головного управління статистики, заступниками начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

Пропозиції до графіка відпусток готуються з урахуванням необхідності дотримання рівномірності та ефективного перерозподілу навантаження на працівників Головного управління статистики.

Проект графіка відпусток готується підрозділом служби управління персоналом, погоджується з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Головного управління статистики і затверджується начальником Головного управління статистики.

У разі коли щорічна відпустка була перервана тимчасовою непрацездатністю державного службовця, засвідченою в установленому порядку, невикористані дні щорічної відпустки надаються (переносяться на інший період або щорічна відпустка продовжується) відповідно до вимог законодавства та заяви працівника, погодженої в установленому порядку. Така заява подається до підрозділу служби управління персоналом Головного управління статистики, у перший робочий день після виходу з відпустки або після закінчення періоду тимчасової непрацездатності та оформляється наказом.

Контроль за дотриманням графіка відпусток здійснюється керівниками структурних підрозділів та підрозділом служби управління персоналом Головного управління статистики.

Контроль за оформленням документів, пов'язаних із відпустками здійснюється підрозділом служби управління персоналом Головного управління статистики.

18. Доведення інформації або документів до відома працівників здійснюється шляхом її вручення або надсилання за допомогою системи електронного документообігу, поштою та з використанням інших засобів комунікаційного зв'язку. У разі доведення до відома працівника інформації або документів шляхом використання інших засобів комунікаційного зв'язку (електронної пошти, мобільних застосунків тощо), такий спосіб фіксується протоколом, який складається керівником структурного підрозділу, в якому створений відповідний документ. Працівник, ознайомлений у такий спосіб з інформацією або документами, надсилає повідомлення про ознайомлення з відповідним документом. У випадку відсутності повідомлення про ознайомлення з документом інформація або документи, надіслані поштою, в тому числі електронною, чи шляхом передачі з використанням інших засобів комунікаційного зв'язку, вважаються такими, що доведені до відома працівника на п'ятий календарний день з моменту їх відправлення.

Інформація або документи надсилаються працівнику на адресу його місця проживання/перебування або на його адресу електронної пошти чи з

використанням інших засобів комунікаційного зв'язку за наявними в особовій справі контактними даними.

При прийомі на роботу працівник повідомляє підрозділ служби управління персоналом про його адресу електронної пошти чи інші засоби комунікаційного зв'язку з ним з метою їх використання для доведення до його відома інформації або документів.

19. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни державні службовці Головного управління статистики притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення дисциплінарного провадження» від 04.12.2019 № 1039 (зі змінами).

Працівники Головного управління статистики, які обіймають посади, що не віднесені до категорій посад державної служби, притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, визначеному Кодексом законів про працю України.

20. Перебування у приміщенні, порядок входу і виходу працівників з адміністративної будівлі Головного управління статистики, організація охорони адміністративної будівлі та прилеглої території, здійснюється відповідно до Інструкції по охороні адміністративної будівлі та території Головного управління статистики та організації пропускового режиму та Правил пропускового режиму у Головному управлінні статистики, що затверджуються наказом Головного управління статистики.

## **6. Господарське та матеріально-технічне забезпечення роботи Головного управління статистики**

1. Господарське та матеріально-технічне забезпечення роботи Головного управління статистики, створення належних умов праці, організацію проведення поточних та капітальних ремонтів службових приміщень, контроль за організацією господарського та транспортного обслуговування здійснює структурний підрозділ, відповідальний за фінансово-господарське забезпечення.

### **III. Організація роботи з документами та контролю виконання**

1. Організація роботи з документами та контроль за їх виконанням здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 (зі змінами), а також Інструкції з діловодства у Головному управлінні статистики, що затверджена наказом Головного управління статистики, яка діє в частині, що не суперечить вищезазначеним документам.

2. Організація діловодства, забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в Головному управлінні статистики, підготовка справ до архівного зберігання, ведення архіву та користування архівною документацією, ведення обліку та зберігання печаток і штампів Головного управління статистики покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, визначаються окремими нормативно-правовими актами та документами організаційно-розпорядчого характеру Головного управління статистики.

4. Організація електронного документообігу в Головному управлінні статистики здійснюється в системі електронного документообігу органів державної статистики (далі – СЕД ОДС) Megapolis.Doc Net з дотриманням вимог Положення про розподіл повноважень користувачів СЕД ОДС, затвердженого наказом Держстату від 28.12.2018 № 294 та покладається на підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання, який забезпечує:

1) порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву Головного управління статистики;

2) розроблення зведеної номенклатури справ Головного управління статистики;

3) реєстрацію та облік документів;

- 4) ведення й актуалізацію електронних довідників в системі електронного документообігу;
- 5) дотримання вимог до підготовки документів та організації роботи з ними;
- 6) організацію та здійснення контролю за виконанням документів;
- 7) організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду Головного управління статистики в електронній формі та користування ним;
- 8) інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії;
- 9) розроблення типових маршрутів проходження документів у Головному управлінні статистики.

5. Організація діловодства в паперовій формі в Головному управлінні статистики покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

6. Діловодство Головного управління статистики, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням системи електронного документообігу органів державної статистики, інтегрованої до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

7. За зміст, якість та терміни підготовки, оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних органів виконавчої влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, погодження проєктів організаційно-розпорядчих документів відповідають заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

8. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в пункті 7 цього розділу, здійснюють заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

9. За зміст, якість та терміни підготовки, оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Головного управління статистики відповідають їх керівники.

Організація діловодства в структурних підрозділах Головного управління статистики покладається на спеціально призначену для цього наказом Головного управління статистики особу – відповідального за ведення діловодства та архіву у структурному підрозділі.

10. Листування Головного управління статистики з Держстатом, органами державної влади та місцевого самоврядування здійснюється за підписом начальника Головного управління статистики, у разі відсутності начальника Головного управління статистики – за підписом заступника начальника Головного управління статистики, який виконує його обов'язки відповідно до рішення начальника Головного управління статистики.

Листування Головного управління статистики з підприємствами, установами, організаціями здійснюється за підписом начальника Головного управління статистики або заступників начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

11. Головне управління статистики в межах своїх повноважень видає накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання.

Накази Головного управління статистики видаються за ініціативи начальника Головного управління статистики, заступників начальника Головного управління статистики або за поданням керівників структурних підрозділів Головного управління статистики.

Підготовка проєктів наказів Головного управління статистики покладається на керівників структурних підрозділів Головного управління статистики, до повноважень яких належить врегулювання відповідних питань. З метою оцінки доцільності видання наказу, встановлення відповідності наказу законодавству здійснюється погодження проєкту наказу структурними підрозділами та посадовими особами, до компетенції яких належать питання, зазначені в проєкті наказу.

Усі проєкти наказів Головного управління статистики підлягають правовій експертизі та перевірці на дотримання антикорупційного законодавства та візуються юридичною службою і уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції.

За змістом управлінської дії накази видаються: з основної діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

12. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в Головному управлінні статистики, яка включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень, та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

13. Контролю підлягають зареєстровані документи, щодо яких встановлено завдання та терміни виконання завдань, а також завдання, визначені наказами та дорученнями начальника Головного управління статистики, рішеннями колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, робочих груп щодо яких встановлено строки їх виконання.

Проведення контролю виконання регламентується Порядком здійснення контролю за станом виконання документів у Головному управлінні статистики, затвердженому наказом Головного управління статистики від 16.12 2022 № 105.

14. Відповідальність за дотримання термінів виконання документів несуть керівники структурних підрозділів Головного управління статистики, посадові особи яких визначені виконавцями документів.

15. Інформація про виконання взятих на контроль документів щотижня узагальнюється посадовою особою підрозділу, відповідального за документальне забезпечення та контроль виконання, і доводиться до відома керівництва та працівників Головного управління статистики у вигляді зведень про виконання документів.

16. Структурні підрозділи Головного управління статистики до 1 лютого року, наступного за звітним, здійснюють інвентаризацію виданих ними наказів з метою визначення їхньої актуальності та приведення у відповідність до вимог нормативно-правових актів. За потреби до наказів вносяться зміни в установленому порядку.

## **IV. Порядок проведення нарад**

### **1. Загальні положення**

1. Для вирішення завдань, що виникають у повсякденній роботі Головного управління статистики, проводяться наради. Нарада є організаційно-управлінською формою роботи, яка спрямована на вивчення особливо важливих та складних питань, забезпечення підвищення якості підготовки до прийняття рішень.

Наради проводяться за участю заступників начальника Головного управління статистики, керівників структурних підрозділів, а також, у разі необхідності, інших осіб.



2. Наради проводять начальник Головного управління статистики, заступники начальника Головного управління статистики, а також керівники структурних підрозділів Головного управління статистики.

3. Залежно від складу присутніх та переліку питань, що виносяться на порядок денний, наради можуть бути:

1) апаратні наради керівного складу Головного управління статистики (далі – апаратна нарада);

2) оперативні наради для вирішення конкретних завдань та термінових доручень (далі – оперативна нарада);

4) міжвідомчі наради.

4. На наради можуть бути запрошені, залежно від питання, яке вирішується, особи, без участі яких питання, що включені до порядку денного, не можуть бути розглянуті належним чином.

5. Рішення, прийняті на нарадах, не пізніше ніж у дводенний строк оформляються протоколами, що підписуються головуючим, і доводяться до відома учасників наради.

Реєстрацію протоколів за результатами нарад, здійснює підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює керівник відповідного структурного підрозділу за компетенцією.

6. Питання про можливість присутності на урочистих та святкових заходах, засіданнях колегій, нарадах представників суб'єктів у сфері медіа, використання присутніми кіно- відео-, фотознімальної та звукозаписувальної техніки, радіотелефонного зв'язку вирішує начальник Головного управління статистики за поданням посадової особи, яка проводить нараду.

7. Офіційна інформація про засідання надається суб'єктам у сфері медіа, (у разі необхідності) структурним підрозділом, відповідальним за поширення інформації та комунікації з громадськістю, на основі матеріалів структурних підрозділів Головного управління статистики.

8. У разі необхідності наради в Головному управлінні статистики можуть проводитися з використанням технічних засобів комунікацій, зокрема дистанційно.

## **2. Апаратні наради**

1. Апаратні наради проводяться для забезпечення організації роботи, координації діяльності структурних підрозділів Головного управління статистики, прийняття обґрунтованих управлінських рішень тощо.

Апаратні наради проводяться за рішенням начальника Головного управління статистики або в разі його відсутності – заступника начальника Головного управління статистики, який виконує його обов'язки.

В апаратній нараді Головного управління статистики беруть участь заступники начальника Головного управління статистики, керівники структурних підрозділів. За дорученням начальника Головного управління статистики для участі в апаратній нараді можуть бути запрошені інші особи.

Начальник Головного управління статистики відкриває та веде апаратну нараду, забезпечує колегіальність в обговоренні та прийнятті рішень.

2. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій заступників начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

3. Проект порядку денного апаратної наради, погоджений начальником Головного управління статистики, доводиться до відома заступників начальника Головного управління статистики, інших учасників наради за два дні до її проведення.

4. Підготовку, організацію проведення та оформлення протоколу апаратної наради здійснює структурний підрозділ, відповідальний за планування, координацію та моніторинг статистичної діяльності.

5. Прийняті за результатами апаратної наради рішення включаються до протоколу (протокольні доручення), де зазначаються відповідні заходи, відповідальні особи та терміни виконання.

## **3. Оперативні наради**

1. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Головного управління статистики, начальник Головного управління статистики або заступники начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень проводять оперативні наради.

2. З окремих питань основної діяльності оперативні наради проводять керівники структурних підрозділів Головного управління статистики.

3. Рішення, прийняті на оперативній нараді, за необхідності не пізніше ніж у дводенний строк оформлюються протоколом, що його підписує головуючий.

4. Підготовку, організацію проведення та оформлення протоколу оперативної наради здійснює структурний підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

#### **4. Міжвідомчі наради**

1. Для вирішення питань міжвідомчого характеру в Головному управлінні статистики можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших державних органів, науково-дослідних і громадських організацій тощо.

2. Порядок денний і матеріали надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

3. Підготовка, організація проведення та оформлення протоколу міжвідомчої наради покладається на заступників начальника Головного управління статистики відповідно до розподілу обов'язків та повноважень і структурний підрозділ Головного управління статистики, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

#### **5. Організація підготовки інформаційних матеріалів для забезпечення участі посадових осіб Головного управління статистики у нарадах та інших заходах**

1. Копії документів щодо проведення нарад та інших заходів, до участі у яких залучаються посадові особи Головного управління статистики, з відповідним дорученням начальника Головного управління статистики в день їх отримання подаються до структурного підрозділу, зазначеного у резолюції начальника Головного управління статистики першим.

2. Структурний підрозділ, зазначений у резолюції начальника Головного управління статистики першим, зобов'язаний організувати належну підготовку проекту доповіді та інформаційних матеріалів з питань порядку денного наради (інших заходів) та завізувати їх у співвиконавців.

3. Проект доповіді та інформаційні матеріали з питань порядку денного нарад та інших заходів, завізовані керівником структурного підрозділу, визначеним у резолюції начальника Головного управління статистики першим,

передається не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення заходу, якщо інше не передбачено в резолюції начальника Головного управління статистики.

У разі отримання запрошення на наради та інші заходи у більш стислий термін, дата подання матеріалів визначається начальником Головного управління статистики.

## **6. Семінари (семінар-наради), відеоконференції**

1. З метою роз'яснення документів, проведення навчання та надання методичних консультацій для працівників структурних підрозділів Головного управління статистики проводяться семінари, семінар-наради, відеоконференції (далі – семінари), у тому числі за потреби виїзні.

2. Організація проведення семінару (підготовка порядку денного, необхідних матеріалів, переліку запрошених посадових осіб та відповідного розпорядчого документа або доручення керівництва Головного управління статистики) покладається на структурний підрозділ Головного управління статистики, який ініціював його проведення, або обов'язок організації якого визначено положенням про відповідний структурний підрозділ.

3. У разі участі керівництва Головного управління статистики в семінарі відповідний пакет документів подається керівництву Головного управління статистики відповідальним структурним підрозділом за три робочі дні до дня проведення.

4. Ведення протоколу забезпечується відповідальним структурним підрозділом Головного управління статистики.

## **V. Взаємодія Головного управління статистики з місцевими державними органами та органами місцевого самоврядування**

1. Головне управління статистики у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє, в установленому порядку, з місцевими державними органами, органами місцевого самоврядування.

2. Головне управління статистики, з метою ефективної співпраці з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування:

1) надає місцевим державним органам та органам місцевого самоврядування офіційну державну статистичну інформацію в обсягах і в

строки, визначені планом державних статистичних спостережень або окремим рішенням Кабінету Міністрів України;

2) надає роз'яснення щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології;

3) залучає для використання у статистичних цілях адміністративні дані та іншу необхідну інформацію й забезпечує взаємодію інформаційної системи Головного управління статистики з інформаційними системами місцевих державних органів й органів місцевого самоврядування, шляхом взаємного обміну інформацією;

4) користується відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) використовує під час проведення статистичних спостережень електронні документи й електронний документообіг із дотриманням вимог законодавства щодо захисту інформації в інформаційних системах;

6) проводить конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

7) подає до правоохоронних органів пропозиції щодо притягнення винних у порушенні вимог Закону України «Про офіційну статистику» посадових осіб юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців до відповідальності, встановленої законом;

8) залучає в установленому порядку спеціалістів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Головного управління статистики;

9) здійснює проведення статистичних спостережень на замовлення, надання послуг та статистичної інформації користувачам на платній основі відповідно до Положення про проведення статистичних спостережень та надання органами державної статистики послуг на платній основі, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2000 № 1659;

10) здійснює відповідно до законодавства інші заходи, пов'язані з виконанням покладених на Головне управління статистики завдань.

3. Головне управління статистики розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від місцевих державних органів та органів місцевого самоврядування.

## **VI. Взаємодія з суб'єктами у сфері медіа та громадськості**

1. Взаємодія між Головним управлінням статистики, суб'єктами у сфері медіа, громадськості та іншими користувачами офіційної державної статистичної інформації забезпечується шляхом: підготовки та розміщення інформації на офіційному вебсайті Головного управління статистики, офіційних сторінках Головного управління статистики у соціальних медіа, проведення нарад, круглих столів, семінарів, конференцій, просвітницьких заходів з різними цільовими групами, анкетування, пресконференцій, вебінарів, брифінгів, інтернет-конференцій, телефонних консультацій, публікацій у медіа (засобах масової інформації) статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки матеріалів для інтернет- та друкованих видань, теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про свою діяльність.

2. З метою організації ефективної взаємодії Головного управління статистики з суб'єктами у сфері медіа, громадськості та іншими користувачами Головне управління статистики забезпечує:

1) організацію роботи щодо поширення офіційної державної статистичної інформації відповідно до норм чинного законодавства;

2) відкритий і рівний доступ користувачів до офіційної державної статистичної інформації та методології її складання, збереження та захист статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;

3) вивчення потреб користувачів в статистичній інформації зокрема, за результатами їх анкетних опитувань;

4) проведення моніторингу повідомлень у медіа (засобах масової інформації), стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

5) надання роз'яснень щодо використання або тлумачення статистичної інформації та методології.

3. Основним засобом (інструментом) для першого оприлюднення статистичних даних є вебсайт Головного управління статистики, підготовка, надання та розміщення інформації на якому здійснюється відповідно до Порядку проведення робіт щодо інформаційного наповнення офіційного вебсайту Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики від 16.02.2023 № 25.

4. Задоволення поточних та потенційних потреб користувачів у статистичній інформації забезпечується відповідно до Політики поширення офіційної державної статистичної інформації органами державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 21.12.2022 № 335, та Комунікаційної

стратегії Державної служби статистики України на період до 2023 року, затвердженої наказом Держстату від 26.08.2020 № 257.

## **VII. Організація роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації. Розгляд запитів і звернень народних депутатів України**

1. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа", інших актів законодавства, Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики.

2. Діловодство за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики ведеться окремо від інших видів діловодства згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Головному управлінні статистики, розробленої відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, затвердженою наказом Головного управління статистики.

Діловодство за зверненнями громадян у Головному управлінні статистики покладається на структурний підрозділ, відповідальний за документальне забезпечення та контроль виконання.

3. Особистий прийом громадян проводять начальник Головного управління статистики та заступники начальника Головного управління статистики відповідно до Порядку організації та проведення особистого прийому громадян керівництвом Головного управління статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики, який підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Головного управління статистики.

4. У Головному управлінні статистики діє пряма телефонна «гаряча лінія».

Інформація про Порядок роботи за зверненнями, що надходять на телефонну «гарячу лінію» Головного управління статистики, та Графік участі керівництва Головного управління статистики у роботі телефонної «гарячої лінії», які затверджуються наказом Головного управління статистики, розміщується на офіційному вебсайті та інформаційному стенді Головного управління статистики.

5. Депутатські запити і звернення розглядаються в порядку, визначеному Законом України «Про статус народного депутата України» та Законом України «Про статус депутатів місцевих рад».

6. В Головному управлінні статистики діє громадська приймальня з надання безоплатної первинної правничої допомоги.

Графік роботи громадської приймальні з надання безоплатної первинної правничої допомоги при Головному управлінні статистики розміщується на офіційному вебсайті та інформаційному стенді Головного управління статистики.

7. Порядок здійснення та забезпечення права на доступ до інформації, яка перебуває у володінні Головного управління статистики, та інформації, що становить суспільний інтерес, здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства, які регламентують зазначене питання.

### **VIII. Взаємодія з респондентами**

1. Головне управління статистики бере участь у реалізації Політики Держстату у сфері взаємодії з респондентами та постачальниками адміністративних даних, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 04 грудня 2012 року № 504, яка полягає в дотриманні вимог, визначених законодавством, стосовно організації та проведення державних статистичних спостережень за соціально-економічними та демографічними процесами, екологічною ситуацією в Україні та її регіонах через збирання форм державних статистичних спостережень і залучення для використання у статистичних цілях інформації, отриманої від державних органів, органів місцевого самоврядування та інших юридичних осіб, які здійснюють діяльність, пов'язану із збиранням і використанням адміністративних даних.

2. З метою організації ефективної роботи з респондентами та постачальниками адміністративних даних Головне управління статистики в межах своїх повноважень:



1) забезпечує респондентів звітно-статистичною документацією (крім статистичних класифікацій) відповідно до плану державних статистичних спостережень;

2) отримує безоплатно (крім проведення окремих вибіркового обстежень фізичних осіб або їх груп, за участь у яких респонденти отримують грошову компенсацію за витрату часу) в установленому Держстатом порядку та строки від усіх респондентів, включаючи місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, банки, юридичні особи незалежно від форми власності, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які підлягають статистичним спостереженням, і використовує первинні та статистичні дані, дані бухгалтерського обліку, зокрема конфіденційну та службову інформацію, а також пояснення, що додаються до них;

3) забезпечує відповідно до законодавства та принципу статистичної конфіденційності збереження та захист офіційної державної статистичної інформації, дотримання її конфіденційності;

4) вивчає стан первинного обліку та статистичної звітності, перевіряє достовірність первинних даних, поданих респондентами, при цьому у порядку, встановленому Держстатом, застосовує щодо респондентів-юридичних осіб, їх відокремлених підрозділів, а також фізичних осіб-підприємців метод безпосереднього відвідування виробничих, службових та інших приміщень, ділянок тощо;

5) вимагає від респондентів внесення виправлень до статистичної звітності, інших статистичних формулярів у разі виявлення недостовірних первинних даних; у разі невиконання цієї вимоги у визначений строк Головне управління статистики може самостійно вносити такі виправлення з подальшим повідомленням про це респондентів;

6) бере участь у здійсненні моніторингу звітного навантаження на респондентів;

7) встановлює зворотний зв'язок з респондентами, проводить наради, семінари, конференції, анкетні опитування, надає консультації та роз'яснення з питань статистичної методології, в тому числі на платній основі;

8) проводить роз'яснювальну роботу щодо звітування відповідно до чинного законодавства в електронному вигляді, у т.ч. з використанням розробленого Держстатом сервісу електронного звітування «Кабінет респондента».

## **ІХ. Міжнародне співробітництво**

1. Головне управління статистики у межах своїх повноважень:

1) бере участь у міжнародному співробітництві з питань, що належать до його компетенції;

2) за погодженням із Держстатом, відповідно до законодавства, проводить спільні дослідження, здійснює обмін офіційною державною статистичною інформацією із статистичними службами інших держав.

2. Організацію ефективного міжнародного співробітництва у сфері статистики здійснюють начальник Головного управління статистики та заступники начальника Головного управління статистики, відповідно до розподілу обов'язків та повноважень.

3. Організація візитів іноземних делегацій до Головного управління статистики регламентується наказами Головного управління статистики, що видаються з приводу кожного окремого візиту, з урахуванням вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

## **10. Організація та функціонування внутрішнього контролю та управління ризиками**

1. Організація внутрішнього контролю та управління ризиками в Головному управлінні статистики здійснюється відповідно до Політики з питань функціонування системи внутрішнього контролю Держстату, затвердженої наказом Держстату від 15.12.2020 № 352, Політики керування ризиками органів державної статистики, затвердженої наказом Держстату від 17.12.2019 №402 (зі змінами, затвердженими наказом Держстату від 03.05.2022 №73) та Порядку організації та функціонування системи внутрішнього контролю та управління ризиками в Головному управлінні статистики, затвердженого наказом Головного управління статистики від 31.12.2022 № 137.

## **11. Запобігання та виявлення корупції**

1. Організація роботи щодо запобігання та виявлення корупції здійснюється відповідно до Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 № 1422 «Питання запобігання та виявлення корупції в органах виконавчої влади», а також прийнятими на їх виконання іншими нормативно-правовими та нормативними актами.

2. Головне управління статистики в межах компетенції забезпечує виконання Плану заходів Головного управління статистики щодо запобігання

корупції, який щорічно затверджується наказом Головного управління статистики, та містить заходи щодо:

- 1) підготовки, забезпечення та контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;
- 2) надання методичної та консультаційної допомоги з питань вимог антикорупційного законодавства;
- 3) інформаційного забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- 4) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із питань запобігання та виявлення корупції;
- 5) контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, за дотриманням антикорупційного законодавства;
- 6) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;
- 7) підвищення рівня професійної компетентності працівників з питань антикорупційного законодавства.