

*Додаток 5*  
*до наказу керівника Секретаріату*  
*Центральної виборчої комісії*  
*від "24" вересня 2020 року № 27*  
*(у редакції наказу керівника Секретаріату*  
*Центральної виборчої комісії*  
*від "10" вересня 2021 року № 51)*

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії

#### I. Загальні положення

1. Це Положення регулює питання діяльності сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії (далі – Сектор).

2. Сектор є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Секретаріату Центральної виборчої комісії (далі – Комісія), який з питань виконання покладених на нього основних завдань та функцій безпосередньо підпорядковується Голові Комісії, а з питань проходження державної служби – керівнику Секретаріату Комісії.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, зокрема Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, Положенням про Секретаріат Центральної виборчої комісії, рішеннями Комісії, розпорядженнями Голови Комісії, наказами керівника Секретаріату Комісії та цим Положенням.

4. Голова Комісії забезпечує гарантії незалежності Сектору від впливу чи втручання в його роботу.

5. Втручання в діяльність Сектору під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

#### II. Завдання, функції, права та обов'язки Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

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

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Комісії, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії;

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

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

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному відповідно до Закону України "Про запобігання корупції" (далі – Закон) порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в Комісії, зокрема розгляд повідомлень про порушення вимог Закону в Комісії;

7) виконання повноважень у сфері захисту викривачів згідно із Законом;

8) інформування Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії, Національного агентства та інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Відповідно до покладених завдань Сектор:

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

2) надає членам Комісії, працівникам Секретаріату та патронатної служби Комісії (далі – члени та працівники Комісії), структурним підрозділам Секретаріату Комісії методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Комісії;

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

5) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

6) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також завідувача Сектору повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

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

8) забезпечує підготовку антикорупційної програми Комісії, змін до неї, подання на погодження та моніторинг її виконання;

9) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

10) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Комісії;

11) візує проекти розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

12) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує Голову Комісії, керівника Секретаріату Комісії та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

13) надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

14) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Комісії (працювали або входять чи входили до складу утвореної в Комісії конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51<sup>2</sup> Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

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

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

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

19) інформує Голову Комісії, керівника Секретаріату Комісії, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону членами та працівниками Комісії;

20) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення

дотримання Комісією вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65<sup>1</sup> Закону;

21) повідомляє в письмовій формі Голову Комісії, керівника Секретаріату Комісії про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону членами та працівниками Комісії з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65<sup>1</sup> Закону;

22) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення членом чи працівником Комісії корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

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

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

25) веде облік членів та працівників Комісії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

26) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Сектор має право:

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

2) витребувати від інших структурних підрозділів Секретаріату Комісії документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), а також інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Комісії;

3) здійснювати обробку інформації, зокрема персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі Голову Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії та його заступників;

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

6) вносити Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності членів та працівників Комісії, винних у порушенні Закону;

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

8) отримувати від членів та працівників Комісії письмові пояснення про обставини, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

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

10) проводити за потреби аналіз потенційних та наявних контрагентів Комісії і надавати інформацію про них Голові Комісії;

11) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Сектору;

12) надавати на розгляд Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору, його взаємодії зі структурними підрозділами Секретаріату Комісії, підвищення професійної компетенції працівників Сектору;

13) користуватися в установленому в Комісії порядку інформаційними системами, базами даних, системами зв'язку та комунікацій Комісії;

14) користуватися матеріально-технічним, документальним забезпеченням та транспортним обслуговуванням відповідно до встановленого в Комісії порядку;

15) надавати пропозиції та зауваження до проєктів актів, інших документів, що подаються на розгляд Комісії, Голові Комісії, члену Комісії, керівнику Секретаріату Комісії;

16) вести в разі необхідності службове листування зі структурними підрозділами Секретаріату Комісії;

17) користуватися іншими правами відповідно до законодавства України.

#### 4. Працівники Сектору зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод

людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах компетенції ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Сектор, сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом, а також іншу інформацію, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

4) невідкладно інформувати Голову Комісії, керівника Секретаріату Комісії, завідувача Сектору в разі:

ненадання відповідними структурними підрозділами Секретаріату Комісії, окремими членами чи працівниками Комісії документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, що належать до компетенції Сектору;

покладення на Сектор виконання завдань, що не належать до функцій Сектору чи виходять за їх межі;

5) постійно підвищувати свій рівень професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

### **III. Керівництво Сектором**

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади керівником Секретаріату Комісії в порядку, встановленому законодавством України про державну службу, (а в разі звільнення за ініціативою суб'єкта призначення – за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку).

2. На посаду завідувача Сектору можуть призначатися повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Завідувач Сектору:

безпосередньо здійснює керівництво Сектором, організовує, спрямовує і контролює роботу Сектору, забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Сектору, визначає порядок роботи Сектору, несе персональну відповідальність та звітує перед Головою Комісії, керівником Секретаріату Комісії про виконання завдань, покладених на Сектор;

забезпечує дотримання Сектором Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, Регламенту Центральної виборчої комісії, Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії,

рішень Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії;

визначає розподіл обов'язків між працівниками Сектору, координує та контролює їх діяльність;

бере участь у засіданнях Комісії, нарадах та за необхідності в інших заходах, що проводяться Комісією, у разі потреби забезпечує участь у них працівників Сектору;

вносить пропозиції до проектів планів роботи Комісії, забезпечує виконання працівниками Сектору плану роботи Комісії;

візує проекти актів Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії та інших документів, підготовлених особисто або за участі працівників Сектору, а також іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії, за наявності віз їх керівників;

проводить наради та інші заходи з працівниками Сектору;

розробляє в установленому порядку положення про Сектор та посадові інструкції працівників Сектору;

використовує державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускає дискримінації державної мови і протидіє можливим спробам її дискримінації;

попередньо розглядає кореспонденцію, що надходить до Сектору, визначає відповідальних виконавців з її опрацювання;

забезпечує додержання працівниками Сектору виконавської дисципліни, порядку ведення діловодства, правил внутрішнього службового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

оцінює результати діяльності, ділові якості працівників Сектору під час виконання ними посадових обов'язків;

вносить Голові Комісії пропозиції про удосконалення організаційної структури Сектору, керівнику Секретаріату Комісії про заохочення, нагородження державними нагородами та почесними відзнаками Комісії, а також про притягнення до дисциплінарної відповідальності, дострокове присвоєння рангів державних службовців, підвищення їх професійної компетентності, надання матеріальної допомоги;

забезпечує розроблення та фахову експертизу проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося Сектору або у виконанні яких брали участь працівники Сектору;

забезпечує взаємодію Сектору з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії та патронатною службою Комісії під час виконання завдань, покладених на Сектор;

організовує та контролює в установленому порядку підготовку проектів документів за результатами попереднього розгляду звернень, що надійшли до Комісії, з питань, які належать до компетенції Сектору;

працює з інформацією з обмеженим доступом, забезпечує захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, що відповідно до закону не підлягає розголошенню;

підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Комісії, у тому числі Головою Комісії;

розробляє заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, виявляє ризики в діяльності Комісії, сприятливі для вчинення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією;

визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів у Комісії, а в разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження;

здійснює інші функції, передбачені цим Положенням та законодавством.

4. Для забезпечення виконання завдань і функцій завідувач Сектору має право:

підписувати, погоджувати (візувати) документи, що надаються Голові Комісії, його заступникам, секретарю Комісії, членам Комісії, керівнику Секретаріату Комісії, його заступникам, документи, що надсилаються іншим підприємствам, установам, організаціям, відповіді громадянам на їх звернення з питань, що належать до компетенції Сектору;

взаємодіяти зі структурними підрозділами Комісії, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Сектору, зокрема одержувати інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

надавати в межах своїх повноважень доручення працівникам Сектору, які є обов'язковими до виконання, вимагати від працівників Сектору чіткого, своєчасного та якісного виконання вимог законодавства України та обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями;

вносити на розгляд Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії пропозиції щодо ініціювання дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Секретаріату Комісії за вчинення дисциплінарного проступку;

брати участь у розгляді питань, що стосуються компетенції Сектору;

вносити Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії пропозиції щодо поліпшення роботи Комісії та Сектору;

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та надані державним службовцям частиною першою статті 7 Закону України "Про державну службу".



5. Завідувач Сектору є відповідальним згідно із законами за:

- 1) невиконання або неналежне виконання покладених на Сектор завдань і функцій;
- 2) невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень і заборон, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) збереження інформації з обмеженим доступом.

6. Завідувач Сектору підзвітний і підконтрольний Голові Комісії, а з питань проходження державної служби також керівнику Секретаріату Комісії.

7. У разі відсутності завідувача Сектору у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин його обов'язки виконує головний консультант Сектору, а в разі їх одночасної відсутності – інший державний службовець Секретаріату Комісії (за його згодою), визначений керівником Секретаріату Комісії за погодженням з Головою Комісії.

#### IV. Заключні положення

1. Робота Сектору організовується відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку Комісії.

2. Працівники Сектору приймаються на посаду та звільняються з неї керівником Секретаріату Комісії в установленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки працівників Сектору визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються керівником Секретаріату Комісії.

3. Сектор для виконання покладених на нього завдань забезпечується окремим службовим приміщенням та матеріально-технічними засобами.

4. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Сектор, у кошторисі витрат на утримання Секретаріату Комісії передбачаються відповідні видатки.

Завідувач сектору з питань  
запобігання та виявлення корупції  
Секретаріату Центральної виборчої комісії



І. КРАЄВСЬКИЙ