

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Директора Національного  
антикорупційного бюро України  
від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ про Дисциплінарну комісію Національного антикорупційного бюро України**

1. Це Положення визначає порядок утворення у Національному антикорупційному бюро України Дисциплінарної комісії (далі – Комісія), її завдання, функції та порядок її діяльності.

Рішення про утворення Комісії приймається Директором Національного бюро. Склад та положення про Дисциплінарну комісію Національного бюро затверджуються Директором Національного бюро.

2. Дисциплінарна комісія на підставі службового розслідування, яке проводилося підрозділом внутрішнього контролю, складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією, законами України «Про Національне антикорупційне бюро України», «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами, актами Директора Національного бюро, у тому числі цим Положенням, а також Положенням про проходження служби рядовим і начальницьким складом органів внутрішніх справ, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1991 р. № 114, та Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України під час вирішення питань стосовно працівників Національного бюро, які є особами начальницького складу.

Основним завданням Комісії є розгляд питань про застосування дисциплінарних стягнень до працівників Національного бюро (далі – працівники).

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань складає висновок про наявність чи відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення на підставі службового розслідування, яке проводиться підрозділом внутрішнього контролю.

5. До складу Комісії входять п'ять осіб, три з яких визначаються Директором Національного бюро з числа працівників, а дві особи визначаються Радою громадського контролю при Національному бюро (далі – Рада).



Особи, які визначаються Радою і входять до складу Комісії, визначаються з числа членів Ради відповідно до Положення про Раду громадського контролю при Національному антикорупційному бюро України.

6. Склад Комісії затверджується наказом Директора Національного бюро і може змінюватися у разі виникнення обставин, які перешкоджають подальшій діяльності Комісії або за ініціативою Директора Національного бюро.

7. Члени Комісії несуть персональну відповідальність за повноту і об'єктивність висновків Комісії та за розголошення інформації про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, яка містить інформацію з обмеженим доступом. Надання доступу до інформації з обмеженим доступом членам Комісії здійснюється відповідно до вимог законодавства після підписання письмового зобов'язання про нерозголошення інформації службового розслідування та отриманої на Комісії, якщо вона містить інформацію з обмеженим доступом, згідно з додатком 1 до цього Положення.

Члени Комісії, які визначені Радою, попереджаються про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», згідно з додатком 2 до цього Положення.

Затвердження висновку службового розслідування є дозволом Директора на розголошення інформації з обмеженим доступом членам Комісії, які визначені від Ради, якщо інше не буде ним вирішено. Членам Комісії, які визначені від Ради, доступ до відомостей, які містять державну таємницю, надається в порядку, визначеному законодавством України.

8. У разі визначення Радою нових представників, яких рекомендується включити до членів Комісії, або їх заміні визначені особи від Ради підписують відповідне письмове зобов'язання. Члени комісії від Ради, які продовжили виконувати відповідні повноваження у новому складі Комісії, зобов'язання не підписують.

9. Очолює Комісію голова, який визначається Директором Національного бюро. У випадках, передбачених цим Положенням, та/чи у разі потреби негайного вжиття заходів за відсутності голови Комісії на робочому місці більше однієї години, як виняток, очолювати Комісію може його заступник.

Заступник голови Комісії обирається з числа її членів за пропозицією голови Комісії на першому засіданні Комісії шляхом відкритого голосування.

Секретар Комісії визначається Директором Національного бюро і може не входити до складу Комісії.

У разі зміни більше половини членів Комісії заново обирається заступник голови Комісії, а Секретар визначається заново за ініціативою голови Комісії, будь-кого із членів Комісії чи за рішенням Директора Національного бюро.

10. Голова Комісії скликає засідання Комісії та інформує присутніх на ньому про кворум, виносить питання на голосування, організовує роботу Комісії, визначає порядок денний її засідань, а також розподіляє обов'язки між її членами, забезпечує організацію підготовки, підписання протоколів засідань і висновків Комісії.

У разі тимчасової відсутності голови Комісії або неможливості виконання обов'язків через відвід (самовідвід) його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

Голова комісії, а у випадках, передбачених цим Положенням, його заступник:

- організовує роботу Комісії і здійснює керівництво нею, визначає дату та час проведення засідань Комісії шляхом попереднього узгодження із членами Комісії через Секретаря, приймає та оголошує рішення про перерву в роботі Комісії;

- визначає порядок денний засідання Комісії, вносить до нього зміни та приймає рішення щодо включення питань до порядку денного засідання Комісії;

- головує на засіданні Комісії, оголошує питання порядку денного засідання Комісії, надає та позбавляє слова осіб, які виступають на засіданні Комісії;

- визначає із членів Комісії доповідача, сприяє здійсненню учасниками їх прав та обов'язків, забезпечує об'єктивне та повне з'ясування обставин справи, вживає необхідних заходів для забезпечення на засіданні належного порядку та здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії;

- оголошує проекти висновків Комісії або вступної та резолютивної їх частини;

- відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;

- підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення, висновки та інші документи від імені Комісії;

- забезпечує належне ведення та схоронність справ;

- виконує інші функції, пов'язані з організацією та вирішенням питання про дисциплінарну відповідальність працівника Національного бюро;

- у разі необхідності може делегувати частину своїх прав та обов'язків, які реалізуються ним під час засідання Комісії, іншим членам Комісії за їх згодою, у тому числі мовчазною.

11. Секретар Комісії здійснює організаційне забезпечення роботи Комісії, підписує та організовує надсилання (направлення) повідомлення про засідання Комісії, веде та формує протоколи засідань Комісії, забезпечує можливість ознайомлення із матеріалами службового розслідування членів Комісії, за дорученням голови Комісії здійснює інші повноваження, які пов'язані із забезпеченням діяльності Комісії.

12. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться у разі потреби.

13. Секретар Комісії не пізніше ніж за п'ять робочих днів шляхом вручення повідомлення або надсилання їх поштою за адресою місця проживання/перебування чи на адресу електронної пошти, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, а у виняткових випадках, за згодою усіх членів і у стислі строки, повідомляє заінтересованих, на його думку, осіб та інших осіб про основні питання порядку денного запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає у разі такої можливості на електронну пошту членам Комісії на їх вимогу необхідні матеріали, окрім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

На період дії воєнного стану в Україні (оголошення війни) секретар Комісії не пізніше ніж як за два робочих дні шляхом вручення повідомлення або надсилання їх поштою за адресою місця проживання/перебування чи на адресу електронної пошти, або з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, а у виняткових випадках за згодою усіх членів і у стислі строки, повідомляє заінтересованих, на його думку, осіб та інших осіб про основні питання порядку денного запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає у разі такої можливості на електронну пошту членам Комісії на їх вимогу необхідні матеріали, окрім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

У разі неможливості взяти участь у засіданні Комісії та необхідності, на їхню думку, безпосередньої участі у ній, запрошені особи повинні негайно повідомити про це секретаря Комісії для вирішення головою Комісії питання перенесення засідання Комісії на більш тривалий час.

На засідання Комісії, на якому буде розглянуто документи службового розслідування, можуть запрошуватися:

- працівник Національного бюро, стосовно якого розглядається питання притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- працівник (працівники) підрозділу внутрішнього контролю;
- інші працівники Національного бюро;
- заінтересовані особи та інші особи (спеціалісти, експерти, свідки тощо).

Запрошені особи мають право брати участь у відеорежимі і про такий намір зобов'язані повідомити негайно, однак не пізніше 24 годин до початку засідання.

14. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні або беруть участь, у тому числі в режимі відеоконференції, не менше чотирьох їх членів, а у разі, якщо на ньому планується обговорення питань, які стосуються інформації з обмеженим доступом, не менше трьох її членів.

15. Засідання Комісії проводить її голова, а у разі його відсутності – тимчасово обраний головуєчий з числа присутніх на засіданні Комісії, в тому числі ним може бути заступник голови Комісії.

Якщо засідання Комісії проводить тимчасово обраний головуєчий, який:

- веде засідання Комісії, оголошує питання порядку денного засідання Комісії, надає та позбавляє слова осіб, які виступають на засіданні Комісії;
- відкриває засідання Комісії та оголошує засідання Комісії закритим;
- підписує повідомлення, запити, відповіді, пояснення, висновки та інші документи від імені Комісії;
- виконує інші функції, пов'язані з організацією та вирішенням питання про дисциплінарну відповідальність працівника Національного бюро.

16. Комісія приймає рішення простою більшістю голосів присутніх на засіданні її членів.

У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови Комісії, а у разі його відсутності – тимчасово обраного головуєчого.

17. Вирішення питань, що розглядаються під час засідання Комісії, і рішення, що приймаються Комісією, оформляються протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами Комісії протягом п'яти робочих днів після цього засідання Комісії.

Протокол засідання Комісії повинен містити перелік осіб, присутніх на засіданні, порядок денний засідання, питання, що розглядалися на засіданні, результати їх вирішення, прийняте Комісією рішення.

Протоколи засідання Комісії та інші документи Комісії зберігаються у секретаря Комісії, окрім документів, які містять таємну інформацію, які зберігаються у Режимно-секретному відділі, допуск до яких надається Директором Національного бюро.

На період дії воєнного стану в Україні (оголошення війни) протокол засідання Комісії підписується протягом двох робочих днів головою Комісії, секретарем Комісії, і до нього додається електронний носій інформації (компакт-диск, флеш-накопичувач тощо), на якому відображено відеоконференцію засідання Комісії.

18. Комісія може в межах своїх повноважень одержувати необхідну інформацію від Управління внутрішнього контролю.

19. Член Комісії має право:

вносити пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;

брати участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії, а якщо вони стосуються інформації з обмеженим доступом – за наявності дозволу чи доступу до такої інформації;

вивчати чи отримувати матеріали, подані на розгляд Комісії;

отримувати від працівників Національного бюро усні чи письмові пояснення, інші матеріали та проводити консультації з фахівцями з питань, пов'язаних із проведенням службового розслідування;

висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;

брати участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування;

брати участь у режимі відеоконференції;

викладати в межах строку для складання висновку Комісії письмово окрему думку як додаток до висновку Комісії, що є його невід'ємною частиною.

20. Член Комісії зобов'язаний:

особисто брати участь у роботі Комісії;

бути особисто присутнім на засіданні Комісії або брати участь у режимі відеоконференції;

не розголошувати відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;

не вчиняти дій та не приймати рішень у випадках, передбачених цим Положенням та законодавством, у разі конфлікту інтересів або інших обставин;

виконувати в межах, передбачених цим Положенням, доручення голови Комісії або тимчасово обраного головуючого.

Неналежне виконання членом Комісії своїх обов'язків є підставою для звернення до Директора Національного бюро з питанням про виключення зазначеного члена зі складу Комісії.

У разі неналежного виконання членом Комісії своїх обов'язків Комісія повідомляє Директору Національного бюро про необхідність вирішення питання щодо виключення зі складу Комісії, а також заміни цього члена Комісії.

21. Член Комісії не має права брати участь у прийнятті рішення та зобов'язаний не вчиняти будь-яких дій, і підлягає відводу (самовідводу) під час вирішення питання, якщо:

він є членом сім'ї працівника Національного бюро, стосовно якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний та двоюрідний брати, рідна та двоюрідна сестри, рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклування;

стало відомо про інші обставини, які можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість члена Комісії.

За наявності зазначених вище підстав член Комісії повинен заявити самовідвід або відвід цьому члену Комісії може заявити голова, тимчасово обраний головуючий чи інший член Комісії, а також працівник, якого притягають до дисциплінарної відповідальності, чи інша заінтересована особа.

Відвід з обґрунтуванням його підстав надсилається Комісії у формі письмової заяви. Голова Комісії зобов'язаний ознайомити члена Комісії із заявою про його відвід та підставами для відводу на засіданні Комісії або

шляхом надсилання відповідної копії заяви на надану членом Комісії з числа Ради електронну пошту, а працівників Національного бюро – службову електронну пошту.

Член Комісії, якому заявлено про відвід, може дати пояснення з приводу відводу.

Рішення про відвід (самовідвід) члена Комісії приймається простою більшістю присутніх на засіданні її членів, крім члена Комісії, стосовно якого вирішується питання щодо відводу (самовідводу). У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови Комісії, а у разі його відсутності – тимчасово обраного головуючого.

У разі рівного розподілу голосів під час вирішення питання про відвід голови Комісії вирішальним є голос заступника голови Комісії, а у разі вирішення питання про відвід тимчасового головуючого, він не бере участі у голосуванні.

У разі встановлення підстав, зазначених в абзаці першому цього пункту, щодо члена Комісії, який є членом Ради, Комісія має право, у порядку, передбаченому в пункті 20 цього Положення, звернутися до Директора Національного бюро з питанням ініціювання перед Радою можливості позбавлення повноважень та виключення його зі складу Комісії та/або заміни цього члена Комісії.

Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у роботі голови та інших членів Комісії здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про запобігання корупції».

22. Розгляд матеріалів службового розслідування на засіданні Комісії починається із заслуховування доповіді члена Комісії, який за дорученням голови Комісії вивчав такі матеріали, після чого заслуховуються присутні на засіданні Комісії інші її члени, працівник, за наявності, або інші особи, запрошені Комісією, а також вивчається та аналізується інша інформація.

23. Підставами притягнення працівника Національного бюро до дисциплінарної відповідальності є:

- 1) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 2) незаконне розголошення інформації з обмеженим доступом, яка стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням його повноважень;
- 3) порушення встановленого законом порядку і строків подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4) публічне висловлювання, яке є порушенням презумпції невинуватості;
- 5) негативні результати перевірки на доброчесність або моніторингу способу життя працівника;
- 6) інші підстави, передбачені Кодексом законів про працю України, а також Законом України «Про державну службу», для працівників Національного бюро, які є державними службовцями, або Дисциплінарним

статутом органів внутрішніх справ України – для працівників Національного бюро, які є особами начальницького складу.

24. Під час визначення виду дисциплінарного стягнення для державних службовців необхідно враховувати характер дисциплінарного проступку, обставини, за яких він був вчинений, настання тяжких наслідків, добровільне відшкодування заподіяної шкоди, попередню поведінку державного службовця та його ставлення до виконання посадових обов'язків.

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення для осіб начальницького складу мають враховуватися тяжкість проступку, обставини, за яких його скоєно, заподіяна шкода, попередня поведінка особи та визнання нею своєї вини, її ставлення до виконання службових обов'язків, рівень кваліфікації тощо.

Під час визначення виду стягнення щодо працівників, які не є державними службовцями або особами начальницького складу, Комісія повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

25. За результатами розгляду питання порядку денного Комісія приймає рішення про:

наявність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку та підстав для його притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення. У разі спливу строку застосування дисциплінарного стягнення до працівника, який вчинив проступок, Комісія також зазначає причини його пропуску та рекомендує не застосовувати жоден із видів стягнення;

відсутність у діях працівника Національного бюро дисциплінарного проступку.

26. У висновку зазначаються:

- склад членів Комісії, присутніх на засіданні;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, стаж державної служби – щодо державних службовців та вислуга років – щодо осіб начальницького складу, ранг державного службовця або спеціальне звання особи начальницького складу;
- факти і суть подій, які стали підставою для проведення службового розслідування, оцінка результатів службової діяльності такої особи, види заохочення та дисциплінарного стягнення, які раніше застосовувались до працівника;
- заяви, клопотання, пояснення, а також зауваження працівника, щодо якого вирішується питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності, обґрунтування про їх відхилення чи взяття за переконання;
- причини та умови, що призвели до вчинення дисциплінарного проступку;
- підстави притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;



- обставини, що можуть свідчити про відсутність у діях дисциплінарного проступку;
- обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність особи, щодо якої проводиться службове розслідування;
- висновок про наявність або відсутність у діях такої особи дисциплінарного проступку та підстав для її притягнення до дисциплінарної відповідальності з визначенням рекомендованого виду дисциплінарного стягнення, якщо такий може бути застосовано;
- інші відомості, необхідні для прийняття рішення щодо працівника, стосовно якого вирішується питання дисциплінарної відповідальності.

27. Висновок засідання Комісії, на якому прийнято рішення, складається членом Комісії, який був доповідачем, не пізніше п'яти робочих днів після засідання Комісії, на якому прийнято відповідне рішення, та підписується присутніми на засіданні членами Комісії і тими, які брали участь у режимі відеоконференції. Складений проєкт висновку члени Комісії погоджують протягом трьох робочих днів, у тому числі через надану ними електронну пошту, а також можуть його підписати з використанням електронного цифрового підпису у разі неможливості підписання власноручно. У разі використання одним із членів Комісії цифрового підпису інші члени Комісії підписують власноручно виведений на папір, підписаний цифровим підписом, проєкт висновку Комісії.

Висновок засідання Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня його підписання секретарем Комісії направляється (надається) Директору Національного бюро для прийняття відповідного управлінського рішення.

Директор Національного бюро протягом 10 календарних днів з дня отримання висновку Комісії приймає відповідне рішення. Пропозиції, викладені у висновку Комісії для Директора Національного бюро, мають рекомендаційний характер.

На період дії воєнного стану (оголошення війни) в Україні висновок засідання Комісії, на якому прийнято рішення, підписується головою Комісії, секретарем Комісії.

28. Для інформаційного та іншого забезпечення роботи Комісії та виконання технічної роботи Директором Національного бюро можуть визначатися відповідальні працівники з числа працівників Юридичного управління, Відділу документообігу чи інших підрозділів.

**ЗОБОВ'ЯЗАННЯ**  
**про нерозголошення інформації та**  
**повідомлення про відсутність обставин**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (П. І. Б.)

(народився (лась) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ року, паспорт серії № \_\_\_\_\_ виданий \_\_\_\_\_), шляхом підписання цього тексту зобов'язуюсь не розголошувати та не поширювати будь-яким іншим чином інформації, що стала мені відома у зв'язку із участю в роботі Дисциплінарної комісії Національного бюро, а саме: інформації з обмеженим доступом, що зібрана під час службового розслідування, у тому числі тієї, яка належить до конфіденційної, службової інформації та такої, що містить персональні дані.

Мені роз'яснено зміст частини першої статті 387 Кримінального кодексу України про настання відповідальності за розголошення даних оперативно-розшукової діяльності та досудового розслідування, а саме: розголошення без дозволу прокурора, слідчого (детектива) або особи, яка провадила оперативно-розшукову діяльність, даних оперативно-розшукової діяльності або досудового розслідування особою, попередженою в установленому законом порядку про обов'язок не розголошувати такі дані, – карається штрафом від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправними роботами на строк до двох років.

Зміст частини четвертої статті 188-<sup>39</sup> Кодексу України про адміністративні правопорушення про настання відповідальності за розголошення персональних даних роз'яснено, а саме за недодержання встановленого законодавством про захист персональних даних порядку захисту персональних даних, що призвело до незаконного доступу до них або порушення прав суб'єкта персональних даних, – тягне за собою накладення штрафу на громадян від ста до п'ятисот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і на посадових осіб, громадян – суб'єктів підприємницької діяльності – від трьохсот до однієї тисячі неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року,

( \_\_\_\_\_ )  
 підпис

## **ПОПЕРЕДЖЕННЯ**

### **про вимоги, заборони та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції»**

#### **Стаття 23. Обмеження щодо одержання подарунків**

1. Особам, зазначеним у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, забороняється безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки для себе чи близьких їм осіб від юридичних або фізичних осіб:

1) у зв'язку із здійсненням такими особами діяльності, пов'язаної із виконанням функцій держави або місцевого самоврядування;

2) якщо особа, яка дарує, перебуває в підпорядкуванні такої особи.

2. Особи, зазначені у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, можуть приймати подарунки, які відповідають загально визначеному уявленню про гостинність, крім випадків, передбачених частиною першою цієї статті, якщо вартість таких подарунків не перевищує один прожитковий мінімум для працездатних осіб, встановлений на день прийняття подарунка, одноразово, а сукупна вартість таких подарунків, отриманих від однієї особи (групи осіб) протягом року, не перевищує двох прожиткових мінімумів, встановлених для працездатної особи на 1 січня того року, в якому прийнято подарунки.

Передбачене цією частиною обмеження щодо вартості подарунків не поширюється на подарунки, які:

1) даруються близькими особами;

2) одержуються як загальнодоступні знижки на товари, послуги, загальнодоступні виграші, призи, премії, бонуси.

3. Подарунки, одержані особами, зазначеними у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним підприємствам, установам чи організаціям, є відповідно державною або комунальною власністю і передаються органу, підприємству, установі чи організації у [порядку](#), визначеному Кабінетом Міністрів України.

4. Рішення, прийняте особою, зазначеною у пунктах 1, 2 частини першої статті 3 цього Закону, на користь особи, від якої вона чи її близькі особи отримали подарунок, вважаються такими, що прийняті в умовах конфлікту інтересів, і на ці рішення розповсюджуються положення [статті 67](#) цього Закону.

#### **Стаття 24. Запобігання одержанню неправомірної вигоди або подарунка та поводження з ними**

1. Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, прирівняні до них особи у разі надходження пропозиції щодо неправомірної вигоди або подарунка, незважаючи на приватні інтереси, зобов'язані невідкладно вжити таких заходів:

1) відмовитися від пропозиції;

2) за можливості ідентифікувати особу, яка зробила пропозицію;

3) залучити свідків, якщо це можливо, у тому числі з числа співробітників;

4) письмово повідомити про пропозицію безпосереднього керівника (за наявності) або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2. Якщо особа, на яку поширюються обмеження щодо використання службового становища та щодо одержання подарунків, виявила у своєму службовому приміщенні чи

отримала майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок, вона зобов'язана невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, письмово повідомити про цей факт свого безпосереднього керівника або керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації.

Про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка складається акт, який підписується особою, яка виявила неправомірну вигоду або подарунок, та її безпосереднім керівником або керівником відповідного органу, підприємства, установи, організації.

У разі якщо майно, що може бути неправомірною вигодою, або подарунок виявляє особа, яка є керівником органу, підприємства, установи, організації, акт про виявлення майна, що може бути неправомірною вигодою, або подарунка підписує ця особа та особа, уповноважена на виконання обов'язків керівника відповідного органу, підприємства, установи, організації у разі його відсутності.

3. Предмети неправомірної вигоди, а також одержані чи виявлені подарунки зберігаються в органі до їх передачі спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

4. Положення цієї статті не поширюються на випадки одержання подарунка за наявності обставин, передбачених [частиною другою](#) статті 23 цього Закону.

5. У випадку наявності в особи, зазначеної у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, сумнівів щодо можливості одержання нею подарунка, вона має право письмово звернутися для одержання консультації з цього питання до Національного агентства, яке надає відповідне роз'яснення.

### **Стаття 26. Обмеження після припинення діяльності, пов'язаної з виконанням функцій держави, місцевого самоврядування**

1. Особам, уповноваженим на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, зазначеним у [пункті 1](#) частини першої статті 3 цього Закону, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, забороняється:

1) протягом року з дня припинення відповідної діяльності укладати трудові договори (контракти) або вчиняти правочини у сфері підприємницької діяльності з юридичними особами приватного права або фізичними особами - підприємцями, якщо особи, зазначені в абзаці першому цієї частини, протягом року до дня припинення виконання функцій держави або місцевого самоврядування здійснювали повноваження з контролю, нагляду або підготовки чи прийняття відповідних рішень щодо діяльності цих юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців;

2) розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом;

3) протягом року з дня припинення відповідної діяльності представляти інтереси будь-якої особи у справах (у тому числі в тих, що розглядаються в судах), в яких іншою стороною є орган, підприємство, установа, організація, в якому (яких) вони працювали на момент припинення зазначеної діяльності.

2. Порухення встановленого пунктом 1 частини першої цієї статті обмеження щодо укладення трудового договору (контракту) є підставою для припинення відповідного договору.

Правочини у сфері підприємницької діяльності, вчинені з порушенням вимог пункту 1 частини першої цієї статті, можуть бути визнані недійсними.

У разі виявлення порушень, передбачених частиною першою цієї статті, Національне агентство звертається до суду для припинення трудового договору (контракту), визнання правочину недійсним.

### **Стаття 27. Обмеження спільної роботи близьких осіб**

1. Особи, зазначені у [пункті 1](#) частини першої статті 3 цього Закону, не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам.

Особи, які претендують на зайняття посад, зазначених у [пункті 1](#) частини першої статті 3 цього Закону, зобов'язані повідомити керівництво органу, на посаду в якому вони претендують, про працюючих у цьому органі близьких їм осіб.

Положення абзаців першого та другого цієї частини не поширюються на:

- 1) народних засідателів і присяжних;
- 2) близьких осіб, які прямо підпорядковані один одному у зв'язку з набуттям одним з них статусу виборної особи;
- 3) осіб, які працюють у сільських населених пунктах (крім тих, що є районними центрами), а також гірських населених пунктах.

2. У разі виникнення обставин, що порушують вимоги частини першої цієї статті, відповідні особи, близькі їм особи вживають заходів щодо усунення таких обставин у п'ятнадцятиденний строк.

Якщо в зазначений строк ці обставини добровільно не усунуто, відповідні особи або близькі їм особи в місячний строк з моменту виникнення обставин підлягають переведенню в установленому порядку на іншу посаду, що виключає пряме підпорядкування.

У разі неможливості такого переведення особа, яка перебуває у підпорядкуванні, підлягає звільненню із займаної посади.

### **Стаття 28. Запобігання та врегулювання конфлікту інтересів**

1. Особи, зазначені у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, зобов'язані:

- 1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- 2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника, або в колегіальному органі - Національне агентство чи інший визначений законом орган або колегіальний орган, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів, відповідно;
- 3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;
- 4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2. Особи, уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3. Безпосередній керівник особи або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

Національне агентство у випадку одержання від особи повідомлення про наявність у неї реального, потенційного конфлікту інтересів упродовж семи робочих днів роз'яснює такій особі порядок її дій щодо врегулювання конфлікту інтересів.

4. Безпосередній керівник або керівник органу, до повноважень якого належить звільнення/ініціювання звільнення з посади, якому стало відомо про конфлікт інтересів

підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені цим Законом заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

5. У разі існування в особи сумнівів щодо наявності в неї конфлікту інтересів вона має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства. У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у цьому розділі Закону.

6. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз'ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

7. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, порядок надання окремих видів державних послуг та провадження інших видів діяльності, пов'язаних із виконанням функцій держави, місцевого самоврядування, мають передбачати порядок та шляхи врегулювання конфлікту інтересів службових осіб, діяльність яких вони регулюють.

#### **Стаття 45. Подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування**

1. Особи, зазначені у [пункті 1, підпунктах "а" і "в" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону](#), зобов'язані щорічно до 1 квітня подавати шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства [декларацію](#) особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі - декларація), за минулий рік за формою, що визначається Національним агентством.

2. Особи, зазначені у [пункті 1, підпунктах "а" і "в" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону](#), які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, подають декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями.

Особи, які припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, або іншу діяльність, зазначену у [підпунктах "а" і "в" пункту 2 частини першої статті 3, зобов'язані наступного року після припинення діяльності](#) подавати в установленому частиною першою цієї статті порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

3. Особа, яка претендує на зайняття посади, зазначеної у [пункті 1, підпункті "а" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону](#), та особа, зазначена у [пункті 4 частини першої статті 3 цього Закону](#), до призначення або обрання на відповідну посаду, подає в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.

Особи, зазначені у [підпункті "в" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону](#), подають в установленому цим Законом порядку декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік у разі входження до складу конкурсної або дисциплінарної комісії, утвореної відповідно до законів України ["Про державну службу"](#), ["Про службу в органах місцевого самоврядування"](#), цього та інших законів України, Громадської ради доброчесності, утвореної відповідно до [Закону України "Про судоустрій і статус суддів"](#), - протягом десяти календарних днів після входження (включення, залучення, обрання, призначення) до складу відповідної комісії, Громадської ради доброчесності.

4. Упродовж семи днів після подання декларації суб'єкт декларування має право подати виправлену декларацію, але не більше трьох разів.

У разі притягнення суб'єкта декларування до відповідальності за неподання, несвоєчасне подання декларації або в разі виявлення у ній недостовірних відомостей

суб'єкт декларування зобов'язаний подати відповідну декларацію з достовірними відомостями.

### **Стаття 60. Вимоги щодо прозорості та доступу до інформації**

1. Особам, зазначеним у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, а також особам, які постійно або тимчасово обіймають посади, пов'язані з виконанням організаційно-розпорядчих чи адміністративно-господарських обов'язків, або спеціально уповноважені на виконання таких обов'язків у юридичних особах приватного права незалежно від організаційно-правової форми, забороняється:

1) відмовляти фізичним або юридичним особам в інформації, надання якої цим фізичним або юридичним особам передбачено законом;

2) надавати несвоєчасно, недостовірну чи не в повному обсязі інформацію, яка підлягає наданню відповідно до закону.

2. Не може бути віднесена до інформації з обмеженим доступом інформація про:

1) розміри, види благодійної та іншої допомоги, що надається фізичним та юридичним особам чи одержується від них особами, зазначеними в [пункті 1](#), підпунктах "а" і "в" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, або державними органами, органами місцевого самоврядування;

2) розміри, види оплати праці, матеріальної допомоги та будь-яких інших виплат з бюджету або за рахунок технічної або іншої допомоги в рамках реалізації в Україні програм (проектів) у сфері запобігання, протидії корупції особам, зазначеним у пункті 1, пунктах "а" і "в" пункту 2 частини першої статті 3 цього Закону, а також одержані цими особами за правочинами, які підлягають обов'язковій державній реєстрації, а також подарунки, які регулюються цим Законом;

3) передачу в управління належних особам підприємств та корпоративних прав, що здійснюється в порядку, передбаченому цим Законом;

4) конфлікт інтересів осіб, зазначених у [пунктах 1, 2](#) частини першої статті 3 цього Закону, та заходи з його врегулювання.

**Про вимоги, заборони та обмеження, встановлені статтями 23, 24, 26, 27, 28, 45, 60 Законом України «Про запобігання корупції», ознайомлено.**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)