

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ т. в. о. Секретаря Рахункової  
палати – керівника апарату

03 квітня 2025 р. № 39

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ запобігання корупції та розвитку добroчесності**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Відділ запобігання корупції та розвитку добroчесності (далі – Положення) визначає завдання, функції та права Відділу запобігання корупції та розвитку добroчесності (далі – Відділ), повноваження керівника Відділу та взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати.

1.2. Відділ є уповноваженим підрозділом Рахункової палати з питань запобігання та виявлення корупції і в межах повноважень забезпечує реалізацію Рахунковою палатою заходів щодо дотримання норм етичної поведінки, запобігання та виявлення корупції, а також здійснює контроль за їх реалізацією в Рахунковій палаті.

1.3. Відділ є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом апарату Рахункової палати. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює Голова Рахункової палати. Секретар Рахункової палати здійснює керівництво Відділом з питань організаційного, інформаційного, довідкового та матеріально-технічного забезпечення. Відділ підзвітний та безпосередньо підпорядкований Голові Рахункової палати та Секретареві Рахункової палати.

1.4. Голова Рахункової палати забезпечує гарантії незалежності Відділу від впливу чи втручання у його роботу.

Відділ забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Рахункову палату», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та іншими законодавчими актами, міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Рахункової палати, рішеннями Рахункової палати, наказами, розпорядженнями та дорученнями Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати, а також цим Положенням.

1.6. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ інших функцій, завдань чи

обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.7. Працівникам Відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

1.8. Відділ провадить свою діяльність на підставі планів роботи Рахункової палати та плану діяльності Відділу.

## **2. Завдання Відділу**

2.1. Завданнями Відділу є:

1) участь у формуванні та реалізації загальної відомчої політики Рахункової палати щодо запобігання корупції;

2) формування культури доброочесності та етичної поведінки серед працівників Рахункової палати;

3) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією, іншим порушенням вимог Закону, а також порушенням внутрішніх актів Рахункової палати з питань етики;

4) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення Голові Рахункової палати відповідних пропозицій;

5) інформування, навчання та консультування щодо дотримання норм етичної поведінки, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, інших вимог, обмежень та заборон, передбачених антикорупційним законодавством;

6) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Голови і Секретаря Рахункової палати, Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

7) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом порядку;

8) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

9) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

10) інформування Голови та Секретаря Рахункової палати, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання корупції;

11) виконання інших завдань, визначених Антикорупційною програмою Рахункової палати, Стратегією розвитку Рахункової палати, планом її реалізації (в межах повноважень), Планом роботи Рахункової палати на відповідний рік, планом діяльності Відділу;

2.2. Покладання на Відділ завдань, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

### 3. Функції Відділу

**3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:**

- 1) розробляє проєкти, актуалізує та впроваджує внутрішні акти Рахункової палати з питань дотримання норм етичної поведінки, запобігання та виявлення корупції;
- 2) забезпечує ознайомлення та моніторинг дотримання працівниками апарату Рахункової палати законодавства та внутрішніх актів Рахункової палати з питань етичної поведінки, запобігання та виявлення корупції;
- 3) організовує та координує виконання заходів із запобігання та виявлення корупції;
- 4) розробляє механізми виявлення порушень і недоліків, які можуть призвести до виникнення корупційних та етичних ризиків;
- 5) організовує роботу та бере участь у службових розслідуваннях стосовно посадових осіб апарату Рахункової палати;
- 6) надає Голові та членам Рахункової палати, посадовим особам апарату Рахункової палати методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання норм етичної поведінки та додержання антикорупційного законодавства;
- 7) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Рахунковій палаті;
- 8) проводить перевірку на добросердість кандидатів на посади в апараті Рахункової палати;
- 9) проводить аналіз потенційних та наявних контрагентів Рахункової палати;
- 10) здійснює аналіз договорів, що укладаються Рахунковою палатою, на дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 11) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженими особами) державних органів та органів місцевого самоврядування, правоохоронними органами, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 12) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 13) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника Відділу, повідомляє про це Національне агентство протягом 10 робочих днів;
- 14) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Голові Рахункової палати пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;
- 15) забезпечує підготовку Антикорупційної програми Рахункової палати, змін до неї, надання її на погодження та моніторинг її виконання;
- 16) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання Антикорупційної програми Рахункової палати, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

17) кожне півріччя надає Національному агентству інформацію про виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Рахункової палати;

18) забезпечує опрацювання та візує проекти рішень Рахункової палати, наказів, розпоряджень і доручень Голови та Секретаря Рахункової палати;

19) здійснює аналіз актів Рахункової палати на відповідність вимогам антикорупційного законодавства;

20) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, інформує Голову та Секретаря Рахункової палати, Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

21) надає консультаційну допомогу Голові та членам Рахункової палати, посадовим особам апарату Рахункової палати щодо заповнення декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

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

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

24) надає Голові та членам Рахункової палати, посадовим особам апарату Рахункової палати методичну та консультаційну допомогу щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить навчання з цих питань;

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

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

27) інформує Голову Рахункової палати, 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 Закону членами Рахункової палати або посадовими особами апарату Рахункової палати;

28) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Рахунковою палатою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону;

29) повідомляє у письмовій формі Секретаря Рахункової палати про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону посадовими особами апарату Рахункової палати з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

30) у разі отримання офіційної інформації про вчинення працівником Рахункової палати корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації про результати розгляду відповідної справи судом;

31) інформує Національне агентство у разі ненаправлення структурним підрозділом апарату Рахункової палати з питань управління персоналом завіреної 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 до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

32) веде облік посадових осіб апарату Рахункової палати, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

33) здійснює інші заходи, визначені Законом та/або внутрішніми актами Рахункової палати з питань дотримання норм етичної поведінки та запобігання корупції.

### 3.2. Відділ забезпечує:

1) розгляд звернень та запитів громадян (у тому числі на отримання публічної інформації), депутатських звернень і запитів, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращення діяльності з питань проведення заходів, визначених Законом;

2) в межах повноважень підготовку доповідних записок, проектів листів, наказів, розпоряджень та інших документів, бере участь у підготовці матеріалів, які розглядаються на засіданні Рахункової палати;

3) здійснення заходів щодо забезпечення захисту персональних даних, службової інформації у діяльності Відділу;

4) ведення діловодства з питань, що належать до повноважень Відділу;

5) взаємодію з громадськими організаціями, об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до повноважень Відділу, а також внутрішню комунікацію і міжнародне співробітництво;

6) в межах повноважень участь у розробленні та виконанні Стратегії розвитку Рахункової палати та плану її реалізації;

7) підготовку пропозицій до Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік (за необхідності – щодо внесення змін до нього);

8) розроблення на основі Плану роботи Рахункової палати на відповідний рік плану своєї діяльності та його погодження (за необхідності – змін до плану своєї діяльності та їх погодження);

9) підготовку звіту про виконання плану своєї діяльності;

10) здійснення ідентифікації й оцінки ризиків, що виникають під час виконання покладених на Відділ завдань і функцій та в межах повноважень розробку необхідних заходів контролю, моніторингу, систематичний перегляд ризиків та обмін інформацією;

11) виконання в межах повноважень вимог Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті.

3.3. Відділ здійснює також інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

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

2) отримувати від структурних підрозділів апарату Рахункової палати інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити їх копії;

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

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

6) ініціювати перед Секретарем Рахункової палати притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб апарату Рахункової палати, винних у порушенні Закону, внутрішніх актів Рахункової палати з питань етики, запобігання та виявлення корупції;

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, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових осіб апарату Рахункової палати письмові пояснення стосовно обставин, які можуть свідчити про порушення норм етичної поведінки, вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для Голови та членів Рахункової палати, посадових осіб апарату Рахункової палати навчання щодо дотримання норм етичної поведінки та запобігання корупції, а також ініціювати проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу;

10) витребувати від структурних підрозділів апарату Рахункової палати інформацію про виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Рахункової палати;

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 повноважень Відділу;

12) надавати на розгляд Голові та Секретареві Рахункової палати пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

13) залучатись до участі у розробці проектів актів Рахункової палати, з питань, віднесеніх до його компетенції;

14) брати участь у засіданнях Рахункової палати, постійних або створених за дорученням Голови Рахункової палати робочих групах та комісіях Рахункової палати з питань, що належать до повноважень Відділу;

4.3. Для виконання своїх завдань та функцій Відділ користується іншими правами.

## **5. Керівництво Відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду державної служби (категорія «Б») та звільняється з посади (за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку) наказом Секретаря Рахункової палати у порядку, визначеному законодавством. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу або неможливості здійснення ним своїх повноважень (відрядження, хвороба, відпустка або інші поважні причини), його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а за його відсутності – інший працівник Відділу на підставі наказу Секретаря Рахункової палати.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 та вільно володіє державною мовою.

5.3. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Голові та Секретареві Рахункової палати.

5.4. Начальник Відділу здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу підрозділу.

5.5. Начальник Відділу:

1) організовує:

роботу працівників Відділу щодо виконання ними своїх функціональних обов'язків, дотримання службової дисципліни та виконання вимог цього Положення;

роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських звернень і запитів, перевірку викладених у них відомостей та в межах повноважень підготовку проектів відповідей з порушених питань;

взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до повноважень Відділу;

розробку проектів актів та інших організаційно-розворотчих документів з питань, що належать до повноважень Відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань дотримання норм етичної поведінки та запобігання і виявлення корупції;

**2) контролює:**

дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників апарату Рахункової палати, трудової та виконавської дисципліни, Кодексу етики Рахункової палати, а також законодавства України з питань державної служби і запобігання корупції;

збереження інформації з обмеженим доступом у Відділі;

стан діловодства у Відділі, у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Відділу;

**3) подає Секретареві Рахункової палати пропозиції щодо:**

zmіни структури Відділу, підбору, переміщення, звільнення, оплати праці, заохочення, підвищення кваліфікації або притягнення до відповідальності працівників Відділу;

притягнення посадових осіб апарату Рахункової палати до відповідальності за порушення ними вимог антикорупційного законодавства;

**4)** забезпечує в межах повноважень виконання Стратегії розвитку Рахункової палати та плану її реалізації, Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті, а також здійснення ідентифікації та оцінки ризиків, що виникають під час виконання покладених на Відділ завдань і функцій, вжиття необхідних заходів контролю, моніторингу, систематичний перегляд ризиків;

**5)** підписує і подає план діяльності Відділу (за необхідності – зміни до нього) на затвердження Секретареві Рахункової палати;

**6)** підписує звіт про виконання плану діяльності Відділу;

**7)** здійснює контроль за виконанням плану діяльності Відділу, своєчасністю та повнотою виконання працівниками передбачених ним заходів;

**8)** забезпечує дотримання встановлених термінів виконання доручень, що визначені Відділу до виконання;

**9)** забезпечує опрацювання та візує проекти рішень Рахункової палати, наказів, розпоряджень і доручень Голови та Секретаря Рахункової палати;

**10)** підписує Антикорупційну програму Рахункової палати;

**11)** підписує та надсилає повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону посадовими

особами апарату Рахункової палати, в тому числі Головою та членами Рахункової палати;

12) надає доручення з питань діяльності Відділу, здійснює контроль за їх виконанням;

13) несе персональну відповіальність за організацію роботи Відділу, належне та своєчасне виконання покладених на нього завдань;

14) визначає окрему особу, відповіальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів;

15) вносить Секретареві Рахункової палати пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, застосування заходів впливу за порушення ними трудової та виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників апарату Рахункової палати, Кодексу етики Рахункової палати;

16) забезпечує індивідуальність та об'єктивність у підходах до професійного розвитку працівників Відділу, зокрема в частині проведення щорічного оцінювання та врахування його результатів при підготовці індивідуальних програм підвищення професійної компетентності;

17) погоджує заяви про надання відпусток, призначення, переведення, стажування, звільнення працівників Відділу;

18) здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на Відділ завдань і встановлених функцій.

## **6. Взаємовідносини**

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати з питань, що належать до його повноважень. Взаємовідносини Відділу зі структурними підрозділами апарату Рахункової палати ґрунтуються на засадах незалежності та самостійності.

6.2. Відповідно до покладених завдань та встановлених функцій Відділ у своїй діяльності може в установленому порядку взаємодіяти з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними особами незалежно від форм власності та організаційно-правових форм.

Начальник Відділу запобігання  
корупції та розвитку добroчесності



Сергій ЯРЕМА