



**НАЦІОНАЛЬНА КОМІСІЯ
ЗІ СТАНДАРТІВ ДЕРЖАВНОЇ МОВИ**

ПРОТОКОЛ № 69

засідання Національної комісії зі стандартів державної мови

м. Київ

08 серпня 2022 року

Початок засідання: 15:00

Присутні:

Голова Комісії:

заступник Голови Комісії:

члени Комісії:

1. Мозгунов Володимир Володимирович
2. Мирончук Олександр Якович
3. Данилюк Ілля Григорович
4. Ковтунець Оксана Степанівна
5. Коляденко Олена Олександрівна
6. Мазур Наталія Василівна
7. Мазурик Данута Володимирівна
8. Новікова Ольга Олександрівна
9. Чернобров Юлія Анатоліївна
10. Ящук Лариса Петрівна

т. в. о. керівника апарату:

Порядок денний:

1. Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови.

2. Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови.

СЛУХАЛИ: Про затвердження порядку денного засідання.

ВИСТУПИЛИ:

Мозгунов В. В. запропонував розпочати засідання.

Пропозицію розпочати засідання поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000

Підписант Мозгунов Володимир Володимирович

Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59

НКСДМ



1/271-22 від 08.08.2022

Коляденко О. О. – «за»;
Мазур Н. В. – «за»;
Мазурик Д. В. – «за»;
Мирончук О. Я. – «за»;
Мозгунов В. В. – «за»;
Новікова О. О. – «за»;
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;
«проти» – немає;
«утрималися» – немає.
Рішення ухвалене одноголосно.

Мозгунов В. В. запропонував затвердити такий порядок денний засідання:

1. Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови.
2. Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови.

Пропозицію затвердити порядок денний засідання поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;
Ковтунець О. С. – «за»;
Коляденко О. О. – «за»;
Мазур Н. В. – «за»;
Мазурик Д. В. – «за»;
Мирончук О. Я. – «за»;
Мозгунов В. В. – «за»;
Новікова О. О. – «за»;
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;
«проти» – немає;
«утрималися» – немає.
Рішення ухвалене одноголосно.

УХВАЛИЛИ: Розпочати засідання й затвердити такий порядок денний:

1. Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови.

2. Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови.

I. СЛУХАЛИ: Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови.

I. ВИСТУПИЛИ:

Мазурик Д. В. запропонувала внести редакційні виправлення до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови.

Мозгунов В. В. представив проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до частин першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», пунктів 7 і 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (у редакції наказу Національного агентства України з питань державної служби від 01 червня 2022 року № 40-22), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за № 438/28568, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 69 від 08 серпня 2022 року) вирішила:

1. Внести зміни до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 08 жовтня 2020 року № 31, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;

Ковтунець О. С. – «за»;

Коляденко О. О. – «за»;

Мазур Н. В. – «за»;
Мазурик Д. В. – «за»;
Мирончук О. Я. – «за»;
Мозгунов В. В. – «за»;
Новікова О. О. – «за»;
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одноголосно.

I. УХВАЛИЛИ: Схвалити рішення «Про внесення змін до Положення про сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови».

II. СЛУХАЛИ: Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови.

III. ВИСТУПИЛИ:

Мозгунов В. В. представив проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови»:

«Відповідно до частин першої та четвертої статті 47 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Закону України «Про запобігання корупції», пунктів 7 і 12 Положення про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, діючи в умовах введеного в Україні воєнного стану, Національна комісія зі стандартів державної мови на засіданні (протокол № 69 від 08 серпня 2022 року) вирішила:

1. Внести зміни до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженого рішенням Національної комісії зі стандартів державної мови від 14 липня 2020 року № 14, виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову Національної комісії зі стандартів державної мови Мозгунова В. В.».

Пропозицію схвалити проєкт рішення «Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови» поставлено на голосування.

Голосували:

Данилюк І. Г. – «за»;
Ковтунець О. С. – «за»;
Коляденко О. О. – «за»;
Мазур Н. В. – «за»
Мазурик Д. В. – «за»;
Мирончук О. Я. – «за»;
Мозгунов В. В. – «за»;
Новікова О. О. – «за»
Чернобров Ю. А. – «за».

«за» – 9;

«проти» – немає;

«утрималися» – немає.

Рішення ухвалене одногосно.

II. УХВАЛИЛИ: Схвалити рішення «Про внесення змін до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції Національної комісії зі стандартів державної мови»».

Завершення засідання: 15:20

Голова засідання –

Голова Комісії

Володимир МОЗГУНОВ

Секретар засідання –

член Комісії

Юлія ЧЕРНОБРОВ

Додаток 1
до протоколу засідання
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «08» серпня 2022 року № 69

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор управління персоналом** **Національної комісії зі стандартів державної мови**

1. Загальні положення

1.1. Сектор управління персоналом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

1.2. Управління персоналом безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби в Комісії.

Загальний контроль та координацію за роботою Сектору здійснює керівник апарату Комісії.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цим Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про Сектор розробляється на основі Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року № 47 (зі змінами), та затверджується рішенням Комісії.

1.5. Сектор очолює завідувач Сектору.

У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний

спеціаліст Сектору або інший працівник Комісії на підставі наказу керівника державної служби Комісії.

1.6. Сектор має круглу печатку з найменуванням «Сектор управління персоналом» та необхідні для діяльності штампи встановленого зразка.

2. Основні завдання, функції та права Сектору

2.1. Основними завданнями Сектору є:

2.1.1 реалізація державної політики з питань управління персоналом у Комісії;

2.1.2 забезпечення здійснення керівником державної служби Комісії своїх повноважень з питань управління персоналом;

2.1.3 забезпечення організаційного розвитку Комісії;

2.1.4 добір персоналу Комісії;

2.1.5 розвиток персоналу та організація підвищення рівня професійної компетентності працівників Комісії;

2.1.6 здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

2.1.7 організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах Комісії;

2.1.8 документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 організовує роботу щодо розробки структури Комісії;

2.2.2 вносить пропозиції керівнику державної служби Комісії з питань удосконалення управління персоналом;

2.2.3 здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби Комісії з питань управління персоналом та надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Комісії;

2.2.4 організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців Комісії, затвердження яких належить до повноважень керівника державної служби Комісії, їх перегляду на відповідність встановленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін, а також надає консультативну допомогу щодо розроблення та внесення змін до посадових інструкцій;

2.2.5 проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;

2.2.6 аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Комісії, вивчає поточну потребу в такому персоналі, прогнозує перспективну потребу в персоналі з урахуванням довгострокових цілей Комісії та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби Комісії;

2.2.7 готує проєкт умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії «Б» і «В», з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2.2.8 розміщує у встановленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказ (рішення) суб'єкта призначення або керівника державної служби Комісії про оголошення конкурсу на зайняття посад категорій «Б» і «В» та умови його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність;

2.2.9 розглядає інформацію, подану кандидатами для участі у конкурсі на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» у Комісії, повідомляє кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати розв'язання ситуаційних завдань, проведення співбесіди, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства;

2.2.10 здійснює заходи щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених державних службовців у Комісії з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби;

2.2.11 здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Комісії, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання;

2.2.12 складає разом з державними службовцями Комісії індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальні програми професійного розвитку таких державних службовців; вивчає та узагальнює потреби державних службовців Комісії у професійному навчанні і вносить керівнику державної служби Комісії пропозиції щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців Комісії;

2.2.13 здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програмами персонал Комісії;

2.2.14 здійснює нарахування та облік кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; проводить за рішенням керівника державної служби Комісії оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства;

2.2.15 організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

2.2.16 веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань;

2.2.17 забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу Комісії;

2.2.18 проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов таких контрактів у порядку, встановленому законодавством;

2.2.19 забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Комісії, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.2.20 забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.2.21 організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Комісії, посадовими інструкціями та іншими документами;

2.2.22 оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям Комісії;

2.2.23 оформляє і видає державному службовцю Комісії службове посвідчення, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.2.24 розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу Комісії державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.2.25 обчислює стаж роботи, досвід роботи у відповідній сфері, досвід роботи на керівних посадах, стаж державної служби для призначення на відповідну посаду державної служби та під час проходження служби;

2.2.26 проводить моніторинг своєчасності встановлення надбавок за вислугу років;

2.2.27 формує графік відпусток персоналу Комісії, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу Комісії, веде облік відпусток;

2.2.28 у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Комісії;

2.2.29 здійснює роботу, пов'язану з обліком трудової діяльності, заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників Комісії;

2.2.30 веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час в Комісії;

2.2.31 розглядає і готує відповіді на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію, надає іншу інформацію з питань, що належать до його компетенції;

2.2.32 здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства про працю та державну службу в Комісії, зокрема контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

2.2.33 організовує проведення класифікації посад державної служби у Комісії відповідно до законодавства;

2.2.34 разом з іншими структурними підрозділами Комісії: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

подає пропозиції керівнику державної служби Комісії щодо планування службової кар'єри державних службовців, планового заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності;

забезпечує внесення даних про персонал, у тому числі відомостей щодо вступу на державну службу, її проходження та припинення, в інформаційну систему управління людськими ресурсами в Комісії (у разі її функціонування у Комісії);

2.2.35 спільно з бухгалтерською службою Комісії опрацьовує штатний розпис Комісії і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу Комісії;

2.2.36 у межах компетенції оформляє і видає працівникам Комісії довідки з місця роботи;

2.2.37 проводить іншу роботу, розробляє і бере участь у розробленні проєктів документів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.3. Сектор має право:

2.3.1 взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, зі структурними підрозділами Комісії, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2.3.2 одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Комісії інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

2.3.3 брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

2.3.4 організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, у Комісії;

2.3.5 обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

2.3.6 за дорученням керівника державної служби Комісії представляти Комісію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2.4. Покладення на Сектор завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

3. Завідувач Сектору

3.1. Сектор очолює завідувач, якого призначають на посаду та звільняють з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3.2. Завідувач Сектору забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій Сектору.

3.3. Завідувач Сектору підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення державного службовця Комісії з посади чи переведення на іншу посаду.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ

Додаток 2
до протоколу засідання
Національної комісії
зі стандартів державної мови
від «08» серпня 2022 року № 69

ПОЛОЖЕННЯ
про уповноважену особу
з питань запобігання та виявлення корупції
Національної комісії зі стандартів державної мови

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції та права уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Уповноважена особа) Національної комісії зі стандартів державної мови.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.3. Уповноважена особа є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія) з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом.

Уповноважена особа призначається на окрему посаду, утворену у штатному розписі Комісії, на яку покладено повноваження з виконання функцій уповноваженої особи. Уповноважена особа може визначатися шляхом покладення на одного з працівників Комісії функцій уповноваженої особи.

Визначення працівника Комісії Уповноваженою особою не повинно призводити до реального чи потенційного конфлікту інтересів у зв'язку з виконанням таким працівником повноважень Уповноваженої особи.

У разі відсутності Уповноваженої особи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена Головою Комісії.

1.4. Голова Комісії забезпечує гарантії незалежності Уповноваженої особи від впливу чи втручання у його (її) роботу.

Уповноважена особа забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього (неї) завдань.

1.5. Втручання у діяльність Уповноваженої особи під час здійснення ним (нею) своїх повноважень, а також покладення на Уповноважену особу обов'язків, що не належать або виходять за межі його (її) повноважень чи обмежують виконання покладених на нього (неї) завдань, забороняються.

1.6. Уповноважена особа 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, у тому числі цим Положенням.

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

1.8. Положення про Уповноважену особу розробляється на основі Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, та затверджується рішенням Комісії.

2. Основні завдання та функції Уповноваженої особи

2.1. Основними завданнями Уповноваженої особи є:

2.1.1 розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією;

2.1.2 організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Комісії, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Голові Комісії;

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

2.1.4 здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Голови Комісії та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.1.5 перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

2.1.6 здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства;

2.1.7 розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

2.1.8 здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

2.1.9 інформування Голови Комісії, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2. Уповноважена особа відповідно до покладених на нього (неї) завдань:

2.2.1 розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у Комісії;

2.2.2 надає працівникам Комісії, її структурним підрозділам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

2.2.3 здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Комісії;

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

2.2.5 за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності у терміни, встановлені законодавством;

2.2.6 у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також Уповноваженої особи повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

2.2.7 організовує роботу з управління корупційними ризиками у діяльності Комісії, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Голові Комісії пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи робочої групи з управління корупційними ризиками;

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

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

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

2.2.11 візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань залежно від їх видів;

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

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

2.2.14 проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Комісії (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Комісії конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки

неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

2.2.16 надає працівникам Комісії або особам, які проходять у ній службу чи навчання або виконують певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

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

2.2.18 здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

2.2.19 інформує Голову 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 із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Комісії;

2.2.20 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 65-1 Закону;

2.2.21 повідомляє у письмовій формі Голову Комісії про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Комісії з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

2.2.22 у разі отримання офіційної інформації щодо вчинення 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;

2.2.23 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 до невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

2.2.24 інформує Національне агентство у разі ненаправлення підрозділом управління персоналом 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 із корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

2.2.25 веде облік працівників Комісії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією;

2.2.26 здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Права Уповноваженої особи

3.1. Уповноважена особа з метою виконання покладених на нього (неї) завдань має право:

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

3.1.2 витребувати від інших структурних підрозділів Комісії документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім документів, що містять державну таємницю);

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

3.1.4 викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі Голову Комісії, його заступника та членів Комісії;

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

3.1.6 вносити Голові Комісії подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Комісії, винних у порушенні Закону;

3.1.7 виконувати інші, визначені Законом, повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

3.1.8 отримувати від посадових осіб Комісії письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

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

3.1.10 проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Комісії і надавати інформацію про них Голові Комісії;

3.1.11 витребувати від структурних підрозділів Комісії інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Комісії;

3.1.12 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 Уповноваженої особи;

3.1.13 надавати на розгляд Голові Комісії пропозиції щодо удосконалення роботи Уповноваженої особи.

4. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа)

4.1. Уповноважений підрозділ очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

4.2. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) підзвітний і підконтрольний Голові Комісії.

4.3. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

4.4. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Комісії, у тому числі керівником Комісії.

4.5. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

4.6. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) може бути звільнений за ініціативою керівника Комісії за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку.

**Голова Національної комісії
зі стандартів державної мови**

Володимир МОЗГУНОВ