ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
в Черкаській області
21.12.2022 № 543

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області

І. Загальні положення

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ) утворено як самостійний та функціонально незалежний структурний підрозділ Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області (далі – Головне управління) з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон). Відділ є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції у Головному управлінні, що безпосередньо підпорядковується начальнику Головного управління. Координацію діяльності Відділу здійснює уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (із змінами), Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21 (далі – Типове положення), іншими нормативно-правовими актами, постановами правління та наказами Пенсійного фонду України, наказами Головного управління та цим Положенням.

ІІ. Завдання, функції, права та обов'язки Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

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

2) надання комісії з оцінки корупційних ризиків Пенсійного фонду України (далі – Фонд) пропозицій щодо ідентифікації (виявленні) корупційних ризиків (на виконання вимог Фонду);

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

4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника Головного управління та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування Головного управління та повідомлення НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

6) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками Головного управління вимог Закону;

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

8) інформування начальника Головного управління, НАЗК 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. Відповідно до своїх основних завдань Відділ:

1) розробляє в межах своєї компетенції проєкти актів з питань запобігання та виявлення корупції у Головному управлінні;

2) надає працівникам Головного управління методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Головному управлінні;

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

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

6) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника Відділу повідомляє про це НАЗК протягом десяти робочих днів;

7) сприяє Фонду в роботі з ідентифікації (виявленні) корупційних ризиків та надає відповідні пропозиції комісії з оцінки корупційних ризиків Фонду (на виконання вимог Фонду);

8) забезпечує розробку заходів, моніторинг та координацію діяльності структурних підрозділів Головного управління щодо впровадження та реалізації заходів з виконання Антикорупційної програми Фонду, а також готує звіти про її виконання;

9) візує проєкти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їхніх видів;

10) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує начальника Головного управління та НАЗК про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

12) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Головному управлінні (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Головному управлінні конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51^2 Закону декларацій та повідомляє НАЗК про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

14) надає працівникам Головного управління або особам, які виконують у ньому певну роботу, методичну допомогу та консультацію щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

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

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

17) інформує начальника Головного управління, НАЗК або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Головного управління;

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

19) повідомляє у письмовій формі начальника Головного управління про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Головного управління з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону;

20) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Головного управління 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;

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

22) інформує НАЗК у разі ненаправлення службою управління персоналом Головного управління засвідченої в установленому порядку паперової копії наказу про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

23) веде облік працівників Головного управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

24) узагальнює, аналізує та готує керівництву Головного управління інформаційні та аналітичні матеріали з питань, віднесених до компетенції Відділу;

25) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

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

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Головне управління, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їхні копії.

Працівники Відділу під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій Головного управління, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

2) витребувати від інших структурних підрозділів Головного управління документи або їхні копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

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, у тому числі начальника, заступників начальника Головного управління;

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

6) вносити начальнику Головного управління подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління, винних у порушенні Закону;

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

8) отримувати від посадових та службових осіб Головного управління 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;

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

10) надсилати за підписом начальника Відділу запити до структурних підрозділів Головного управління, робочі місця яких розташовані в населених пунктах Черкаської області, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань;

11) ініціювати перед начальником Головного управління питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах Головного управління;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Головного управління і надавати інформацію про них начальнику Головного управління;

13) витребувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Фонду (іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення);

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, НАЗК, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Відділу;

15) надавати на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу;

16) брати участь у засіданнях колегії при начальнику Головного управління, нарадах, інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;

17) має інші права, передбачені чинним законодавством.

4. Працівники Відділу можуть залучатися до проведення внутрішніх аудитів Головного управління в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

5. Відділ зобов'язаний:

1) сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян;

2) інформувати начальника Головного управління та / або його заступників у разі:

покладання на Відділ виконання роботи, що не належить до функцій Відділу чи виходить за їхні межі;

ненадання відповідними структурними підрозділами Головного управління або службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу;

коли Відділу стала відома інформація про порушення чинного законодавства працівниками Головного управління або про загрозу законним інтересам Головного управління;

3) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

III. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник Відділу, який є державним службовцем категорії «Б», призначається на посаду та звільняється з посади начальником Головного управління в порядку, передбаченому законодавством.

2. На посаду начальника Відділу призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та здобула ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. Начальник Відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Відділу.

4. Начальник Відділу підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Головного управління, у тому числі начальником Головного управління.

5. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний начальнику Головного управління.

6. Начальник Відділу визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

7. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст цього Відділу за рішенням начальника Відділу або начальника Головного управління.

IV. Заключні положення

1. Робота Відділу організовується згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. У Відділі працюють державні службовці, які призначаються на посаду та звільняються з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови служби державних службовців Відділу визначаються в їх посадових інструкціях.

3. Начальник Головного управління 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.

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

5. Для виконання покладених на нього завдань Відділ має право використання службового автотранспорту Головного управління в порядку, визначеному керівництвом Головного управління.

6. Для забезпечення виконання завдань, покладених на Відділ, в кошторисі витрат на утримання Головного управління передбачаються відповідні видатки.

Начальник відділу з питань запобігання та виявлення корупції **Дмитро ТИМОШИН**