

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Пенсійного фонду України

в Кіровоградській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор з питань запобігання та виявлення корупції

I. Загальні положення

1. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції (далі – сектор) є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області (далі – Головне управління), який утворений в Головному управлінні з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства України з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 21 грудня 2022 року № 28-2, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 січня 2023 року за № 40/26485, нормативно-правовими актами, наказами начальника Головного управління та цим Положенням.



Романович Тетяна Олександрівна

Дата та час підписання: 24.07.2026 07:57:00

КНЕДП ДПС

241E40783DFC28CD175308C82C883EEF287AE49F59CB7830F267A07E6D06786C00

Період дії сертифікату: з 06.06.2025 13:48:01 по 04.06.2027 13:48:01

Головне управління ПФУ в
Кіровоградській області



24.07.2026 135/15-16

II. Завдання, функції сектору

1. Головними завданнями сектору є:

1) з метою надання послуг з пенсійного забезпечення для забезпечення системи життєдіяльності населення в особливий період:

при переведенні Головного управління на функціонування в умовах особливого періоду в межах компетенції бере участь у виконанні заходів, визначених мобілізаційним планом, та завдань відповідно до організаційно-розпорядчих актів Пенсійного фонду України;

при непереведенні – виконує завдання, визначені як для мирного часу;

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, підготовка заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій начальнику Головного управління;

3) підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

4) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

5) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон) в Головному управлінні;

6) проведення організаційної та роз’яснювальної роботи із запобігання та виявлення корупції;

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

8) перевірка факту подання суб’єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація), та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

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

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

11) інформування начальника Головного управління, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2. Відповідно до своїх головних завдань сектор:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління;

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

3) забезпечує моніторинг та координацію діяльності керівників структурних підрозділів Головного управління щодо реалізації антикорупційної програми;

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

5) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника сектору повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

6) надає структурним підрозділам Головного управління, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

7) здійснює роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо таких заходів;

8) організовує виконання заходів щодо реалізації антикорупційної програми та проводить моніторинг та оцінку її виконання;

9) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми;

10) щопівроку надає Пенсійному фонду України для узагальнення інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою;

11) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує начальника головного управління та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

12) 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;

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

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

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

16) перевіряє факти подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в Головному управлінні, декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом порядку;

17) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Головного управління декларацій;

18) за результатами роботи за звітний рік подає до Національного агентства інформації щодо діяльності сектору до 10 лютого року, наступного за звітним;

19) готує звітну інформацію щодо результатів проведення щороку до 01 квітня кампанії з щорічного декларування державних та не державних службовців Головного управління та подає її не пізніше 05 квітня начальнику Головного управління;

20) одержує особисту розписку від осіб, які припиняють діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави, щодо обов'язку подання ними декларації після звільнення до 1 квітня наступного року за минулий рік;

21) надає працівникам Головного управління або особам, які проходять у них службу чи навчання або виконують 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;

22) розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Головного управління до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

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

24) 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 65¹ Закону;

25) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівниками 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;

26) 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 відповідальним суб'єктом вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

27) інформує Національне агентство у разі не направлення управлінням по роботі з персоналом Головного управління 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;

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

29) повідомляє в письмовій формі начальника Головного управління та спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Головного управління;

30) візує проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів з кадрових питань (особового складу);

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

32) в межах своєї компетенції представляє у встановленому порядку інтереси Головного управління;

33) в межах своїх повноважень розглядає та бере участь у розгляді звернень, заяв та скарг, що надходять до Головного управління;

34) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

III. Права сектору

1. Сектор має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Головне управління, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством;

2) витребувати від інших структурних підрозділів Головного управління документи або їх 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 Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) виконувати інші, визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

7) 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;

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

9) надсилати за підписом завідувача сектору службові записки до структурних підрозділів Головного управління з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

10) надавати пропозиції начальнику Головного управління про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління, винних у порушенні Закону;

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

12) ініціювати перед начальником Головного управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань;

13) брати участь у засіданнях колегії при начальнику Головного управління, нарадах, семінарах з питань, віднесених до компетенції сектору;

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

15) витребувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Пенсійного фонду України;

16) ініціювати перед начальником Головного управління питання щодо листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції сектору;

17) надавати на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

2. Працівники сектору беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Головному управлінні з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники сектору 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).

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

IV. Обов'язки сектору

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачений Конституцією України та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на сектор; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки;

3) працівникам сектору забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених Законом;

4) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

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

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

покладення на сектор виконання завдань, що не належать до функцій сектору чи виходять за його межі.

V. Керівництво сектором

1. Сектор очолює завідувач сектору, який є державним службовцем категорії “Б”, призначається на посаду за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до Закону України “Про державну службу”.

2. На посаду завідувача сектору може бути призначена особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування (економічна, юридична) ступеня магістра, 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, вільно володіє державною мовою.

3. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво сектором, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на сектор, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області, визначає порядок роботи сектору, несе персональну відповідальність та звітує перед начальником Головного управління про виконання завдань, покладених на сектор;

2) розробляє заходи щодо запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням та здійснює контроль за їх реалізацією структурними підрозділами Головного управління, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності, веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, фактів (подій), які мають ознаки корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

3) організовує розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції сектору, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

4) забезпечує підготовку та подання звіту про результати роботи з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління начальнику Головного управління та Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України;

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

6) визначає ризики діяльності сектору та здійснює відповідний контроль;

7) в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам, документів, що надсилаються структурним підрозділам Головного управління (крім документів, право підпису яких належить керівництву Головного управління);

8) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Головного управління, в тому числі начальником Головного управління;

9) має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам сектору, які є обов'язковими для виконання;

10) подає пропозиції начальнику Головного управління про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору Головного управління, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

11) забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків покладених на сектор;

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

13) у разі відсутності завідувача сектору у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

14) основні посадові обов'язки, права, зовнішня службова комунікація, умови роботи завідувача сектору визначаються у його посадовій інструкції, яка затверджується начальником Головного управління.

VI. Заключні положення

1. Робота сектору організовується згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Кіровоградській області.

2. Працівники сектору є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняються начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників сектору визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління за поданням завідувача сектору.

3. Начальник Головного управління забезпечує гарантії незалежності сектору від впливу чи втручання в його роботу.

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

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

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

**Завідувач сектору з питань
запобігання та виявлення корупції
Головного управління Пенсійного
фонду України в Кіровоградській області**

Тетяна РОМАНОВИЧ