

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України в  
Полтавській області  
від 12.11.2021 № 1265

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

**I. Загальні положення**

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції (далі - Відділ) є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області (далі Головне управління) з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, відповідно до частини першої статті 13-1 Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон).

2. 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.

3. 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.

4. Відділ 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 з питань запобігання корупції від 27.05.2021 №277/21, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 №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 22.12.2014 № 28-2, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.01.2015 №40/26485 (зі змінами), нормативно-правовими актами, наказами і розпорядженнями начальника Головного управління та цим Положенням.

5. Працівникам Відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв’язку із виконанням службових обов’язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Начальник відділу підзвітний і підконтрольний начальнику Головного управління.

## II. Завдання, функції, права та обов'язки Відділу

### 1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаними з корупцією;
- 2) проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;
- 3) участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;
- 4) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 5) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування начальника Головного управління та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 6) перевірка факту подання суб'єктами декларації та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;
- 7) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;
- 8) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;
- 9) 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 Відділ:

- 1) розробляє та впроваджує заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, здійснює контроль за їх проведенням;
- 2) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління;
- 3) забезпечує моніторинг та координацію діяльності керівників структурних підрозділів Головного управління щодо реалізації антикорупційної програми;
- 4) надає структурним підрозділам Головного управління, окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 5) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;
- 6) 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;
- 7) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону;

8) здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

9) 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;

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

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

12) надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

13) 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;

14) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання суб'єктами декларування Головного управління електронних декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави;

15) збирає підтверджуючу інформацію про успішну подачу щорічної декларації та декларації при звільненні суб'єкта декларування;

16) готує щороку до 01 квітня, звітну інформацію про результати проведення кампанії з щорічного декларування суб'єктів декларування Головного управління та подає її не пізніше 10 квітня начальнику Головного управління;

17) 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;

18) 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;

19) 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;

20) 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;

21) інформує Національне агентство у разі ненаправлення кадровою службою 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;

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

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

24) 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;

25) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

26) 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;

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

28) щокварталу (у встановлені терміни) надає начальнику Головного управління та Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України інформацію про результати діяльності з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління;

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

### 3. Відділ має право:

1) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53<sup>9</sup> Закону, від інших структурних підрозділів Головного управління документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

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

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

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

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

б) 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 та обмежень;

7) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Головне управління, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

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

9) вносити подання начальнику Головного управління про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

10) 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 уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи);

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

12) надавати на розгляд начальника Головного управління відповідного органу пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

#### 4. Відділ зобов'язаний:

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 Відділ; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки, обов'язково використовувати державну мову під час виконання посадових обов'язків;

3) працівникам Відділу 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:

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

5.2) покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до функцій Відділу чи виходять за його межі.

### **III. Керівництво Відділом**

1. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» та «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.

2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний керівникові Головного управління.

3. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на Відділ, відповідно до законодавства, Правил внутрішнього службового розпорядку працівників Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області, визначає порядок роботи Відділу, несе персональну відповідальність, підзвітний і підконтрольний начальнику Головного управління.

4. Начальник Відділу 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.

5. Начальник Відділу організовує розробку проєктів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції.

6. Начальник Відділу забезпечує підготовку та подання інформації 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.

7. Начальник Відділу 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 закону не підлягає розголошенню.

8. Начальник Відділу визначає ризики діяльності Відділу та здійснює відповідний контроль.

9. Начальник Відділу 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).

10. Начальник Відділу 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.

11. Начальник Відділу має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими для виконання.

12. Начальник Відділу подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про вдосконалення організаційної структури Відділу, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників Відділу.

13. Начальник Відділу забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків покладених на Відділ.

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

15. У разі відсутності начальника Відділу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, його обов'язки виконує головний спеціаліст (за його згодою) визначений керівником Головного управління.

#### **IV. Заключні положення**

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

2. Працівники Відділу є державними службовцями, приймаються на посаду та звільняється з неї начальником Головного управління у встановленому законодавством порядку. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються їхніми посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління за поданням начальника Відділу.

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

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

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