

Завдання, функції відділу з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області

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 декларування декларацій 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 проєкти 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 не направлення 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;

30) організовує проведення спеціальних перевірок щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального становища та посад з підвищеним корупційним ризиком.