



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
У ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

м. Луцьк

№ _____

Про затвердження Порядку організації роботи в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області з повідомленнями про корупцію

Відповідно до Закону України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII “Про запобігання корупції” (зі змінами), Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22 грудня 2014 року № 28-2 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 21 грудня 2022 року № 28-2), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 січня 2015 року за № 40/26485, Порядку організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з повідомленнями про корупцію, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 01 березня 2021 року № 7-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 06 вересня 2024 року № 26-1), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 липня 2021 року за № 871/36493,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області з повідомленнями про корупцію, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління Пенсійного фонду України у Волинській області від 13 серпня 2021 року № 390 “Про організацію роботи з повідомленнями про корупцію”.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Головного управління

Леся НЕКЛЕСА



Некlesa Леся Анатоліївна

КНЕДП ДПС

72E6C6A1262CE464A4126B1F0BD3642D7D79D61D6392E4B170BCF467EBA50CE301

20.11.2024

Головне управління ПФУ у
Волинській області



20.11.2024 886

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Волинській області

від _____ № _____

ПОРЯДОК

організації роботи в Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області з повідомленнями про корупцію

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає внутрішню процедуру і механізм прийняття та розгляду повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон), перевірки та належного реагування на такі повідомлення у Головному управлінні Пенсійного фонду України у Волинській області (далі — Головне управління).

2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

внутрішні канали повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у Головному управлінні (далі - внутрішні канали) - Єдиний портал повідомлень викривачів (далі - Портал), спеціальна телефонна лінія;

інші способи повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону (далі - інші способи) - направлення до Головного управління повідомлення, у тому числі анонімного, в паперовій або електронній формі чи здійснення усного повідомлення на особистому прийомі, через телефонну лінію тощо;

повідомлення - повідомлення інформації (у тому числі анонімно, без зазначення відомостей про себе) про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених працівниками Головного управління;

спеціальна телефонна лінія - це телефонна лінія, яка відповідає Вимогам до захисту анонімних каналів зв'язку, через які здійснюються повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 02 квітня 2020 року 127/20, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 квітня 2020 року за № 370/34653, та визначається Головним управлінням у відповідному наказі;

уповноважений підрозділ (уповноважена особа) - Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління;

фактичні дані - це дані, які складаються з інформації про конкретні факти можливих корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших

порушень Закону, зокрема відомості про обставини правопорушення, місце і час його вчинення, особу, яка вчинила правопорушення, та інші дані, достовірність яких може бути перевірена Головним управлінням.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України "Про інформацію", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги" та Порядку ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженому наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03 січня 2023 року № 1/23, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 січня 2023 року за № 22/39078.

3. Організація роботи з повідомленнями засновується на таких засадах:

1) знання та обізнаність - інформування про можливість подати повідомлення та про повноваження уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) щодо його розгляду;

2) доступність - забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

3) довіра - інформування викривачів про їхні права, у тому числі трудові, та гарантії захисту;

4) ефективність - реагування на усі без винятку повідомлення;

5) зворотній зв'язок - інформування викривачів про результати розгляду повідомлень;

6) аналіз та вивчення - систематичний моніторинг ефективності роботи з повідомленнями та викривачами;

7) впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення.

4. Повідомлення підлягає розгляду, якщо воно відповідає вимогам, встановленим абзацом другим частини другої статті 53-2 Закону.

II. Прийняття повідомлень

1. Прийняття повідомлень у Головному управлінні здійснюється зовнішніми і внутрішніми каналами уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою).

2. Повідомлення, які надійшли зовнішніми каналами, вносяться працівниками уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) до Порталу за умови їх відповідності пункту 4 розділу I цього Порядку не пізніше наступного робочого дня з моменту їх виявлення.

3. Здійснення викривачем повідомлення через Портал проводиться згідно з Порядком ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03 січня

2023 року № 1/23, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05 січня 2023 року за № 22/39078.

4. Повідомлення, що надійшли спеціальною телефонною лінією, приймаються уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) шляхом заповнення форми / обрання полів на Порталі.

Якщо під час усної розмови неможливо з'ясувати суть порушення вимог Закону та/або особою не зазначаються фактичні дані, що вказують на можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які можуть бути перевірені, особі пропонується самостійно здійснити повідомлення через Портал або обрати інший спосіб повідомлення.

5. Повідомлення, що надійшли іншими способами, негайно передаються до уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) за умови їх відповідності пункту 4 розділу I цього Порядку.

Усні повідомлення, що надійшли на особистому прийомі або безпосередньо уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі) / начальнику Головного управління, оформлюються шляхом заповнення форми, наведеної в додатку до цього Порядку, та вносяться до Порталу не пізніше наступного робочого дня з моменту їх отримання.

6. Повідомлення, які внесені до Порталу, вихідні листи за результатами їх розгляду та листування з викривачем (у разі необхідності) підлягають реєстрації в автоматизованій системі електронного документообігу Інтегрованої комплексної інформаційної системи Пенсійного фонду України (далі - електронний документообіг).

Реєстраційний індекс вхідного документа складається з порядкового номера та відмітки, яка містить літери: "ПК" (наприклад: 1/ПК).

Реєстраційний індекс вихідного документа складається з порядкового номера та реєстраційного індексу вхідного документа, на який надається відповідь, наприклад: 1-1/ПК.

7. Реєстрація повідомлень, які внесені до Порталу, а також інших документів, пов'язаних з їх попереднім розглядом, здійснюється уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою).

8. Реєстрація повідомлень, які надійшли через Портал та не відповідають вимогам, встановленим статтею 53-2 Закону, здійснюється відповідно до вимог діловодства. У такому разі їх подальший розгляд здійснюється в порядку, передбаченому для розгляду звернень громадян.

9. У випадку проведення модернізації або планових і позапланових профілактичних та/або технічних робіт, пов'язаних із усуненням технічних недоліків чи технічного збою в роботі Порталу, повідомлення, які надійшли зовнішніми, внутрішніми каналами та/або іншими способами до Головного управління, підлягають обов'язковому внесенню до Порталу не пізніше наступного робочого дня з дати відновлення роботи Порталу, зазначеної у відповідному повідомленні Національного агентства з питань запобігання

корупції згідно з пунктом 8 розділу I Порядку ведення Єдиного порталу повідомлень викривачів, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 03 січня 2023 року № 1/23, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 січня 2023 року за № 22/39078.

III. Розгляд повідомлень та порядок належного реагування на такі повідомлення

1. Строк розгляду повідомлення, в тому числі анонімного, не може перевищувати строк, встановлений абзацом першим частини третьої статті 53-2 Закону.

2. Під час попереднього розгляду повідомлення здійснюється аналіз інформації, наведеної у повідомленні, на предмет її відповідності вимогам пункту 4 розділу I цього Порядку та перевірка викладених у ньому фактичних даних.

У разі якщо повідомлення не відповідає вимогам пункту 4 розділу I цього Порядку, його подальший розгляд здійснюється в порядку, передбаченому для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення. Таке повідомлення передається керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) службовою запискою до відповідного структурного підрозділу, який здійснює їх попередній розгляд та реєстрацію за правилами, встановленими для вхідної кореспонденції.

У разі якщо розгляд повідомлення не належить до компетенції Головного управління, подальший розгляд такого повідомлення припиняється, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення, з одночасним роз'ясненням щодо компетенції органу або юридичної особи, уповноважених на здійснення розгляду чи розслідування фактів, викладених у повідомленні.

У разі якщо наведена у повідомленні інформація стосується керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), порядок розгляду такого повідомлення визначається начальником Головного управління шляхом визначення виконавця / виконавців, відповідального (-их) за його розгляд.

У разі якщо наведена в повідомленні інформація стосується начальника Головного управління, таке повідомлення керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою) у триденний строк надсилається суб'єкту, уповноваженому здійснювати розгляд чи розслідування фактів, викладених у повідомленні, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення.

У разі виявлення / одержання повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками Головного управління посадові та службові особи Головного управління зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

3. Забороняється залучати до проведення попереднього розгляду повідомлення / дисциплінарного провадження працівників, в яких наявний чи може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення попереднього розгляду.

4. Дисциплінарне провадження за результатами попереднього розгляду повідомлення проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попереднього розгляду повідомлення. Якщо в зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, строк дисциплінарного провадження може бути продовжено до 45 днів.

Повторне продовження строку не допускається.

5. Особі, яка здійснила повідомлення, надається детальна інформація про результати попереднього розгляду, а також дисциплінарного провадження (якщо воно проводилося) у триденний строк з дня завершення відповідного розгляду чи провадження.

6. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) з урахуванням результатів попереднього розгляду повідомлення / дисциплінарного провадження:

надає пропозиції начальнику Головного управління щодо конкретних заходів на усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування завданої шкоди;

здійснює моніторинг стану реалізації прийнятих рішень та відшкодування завданої шкоди;

у межах компетенції надає практичну та методологічну допомогу іншим структурним підрозділам Головного управління щодо ефективної реалізації прийнятого рішення або наданими ним пропозиціями.

7. Реєстрація та облік документів (довідки, інформації, службові записки), пов'язаних з попереднім розглядом повідомлення, ведеться в електронному документообігу.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера та відмітки, яка містить літери: "ПК-вн" (наприклад: 1/ПК-вн).

8. Доступ до інформації та матеріалів попереднього розгляду повідомлень, які містять відомості з обмеженим доступом, а також поведження з документами, складеними за їх результатами, здійснюються у порядку, встановленому законодавством.

Обробка персональних даних викривачів здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та Закону.

IV. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень

1. Документи та матеріали з розгляду повідомлення зберігаються відповідно до вимог діловодства.

2. Документи з розгляду повідомлення, які надійшли в паперовій формі, формуються у самостійну групу матеріалів (справу) відповідно до вимог діловодства.

V. Права та обов'язки уповноважених підрозділів (уповноваженої особи), а також інших працівників, залучених до роботи з повідомленнями

1. Уповноважені підрозділи (уповноважені особи), а також інші працівники, залучені до роботи з повідомленнями, зобов'язані:

сумлінно виконувати свої посадові обов'язки на всіх етапах роботи з такими повідомленнями, а також під час формування та зберігання матеріалів за результатами розгляду;

здійснювати (забезпечувати) своєчасний розгляд повідомлень, об'єктивну та всебічну перевірку інформації, викладеної в них.

2. Уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам), іншим працівникам, які залучені до роботи з повідомленнями та/або здійснюють зберігання справ за результатами їх розгляду, забороняється:

розкривати інформацію про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, третім особам, які не залучаються до розгляду, перевірки повідомлених викривачем фактів, а також особам, про яких ідеться у повідомленні, крім випадків, установлених Законом;

розголошувати інформацію, яка їм стала відома у зв'язку з опрацюванням повідомлень.

3. Начальник Головного управління та керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) забезпечують:

вжиття заходів щодо недопущення розкриття інформації про особу викривача, його близьких осіб або інші дані, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб;

у разі розкриття (розголошення) інформації про особу викривача, його близьких осіб або інших даних, які можуть ідентифікувати особу викривача, його близьких осіб, вжиття заходів щодо запобігання настанню можливих негативних наслідків для викривача, пов'язаних з таким розголошенням, та закриття каналів витоку такої інформації (за їх наявності).

4. Уповноважений підрозділ (уповноважена особа) здійснюють організацію роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримання та організацію розгляду повідомленої через такі канали інформації.

**Завідувач Сектору з питань
запобігання та виявлення корупції**



Роман САСОВСЬКИЙ

Додаток
до Порядку організації роботи
в Головному управлінні
Пенсійного фонду України
у Волинській області
з повідомленнями про корупцію
(пункт 5 розділу II)

Форма повідомлення про корупцію

Спосіб отримання
повідомлення: _____

(зазначається спосіб отримання повідомлення (засобами телефонного зв'язку,
під час проведення особистого прийому громадян або безпосередньо працівнику
уповноваженого підрозділу, Голові правління Пенсійного фонду України
(начальнику головного управління Пенсійного фонду України))

Відомості про викривача*:

Власне ім'я, прізвище та по батькові (за наявності): _____

Найменування посади: _____

Місце роботи: _____

Джерело отримання інформації**:

(зазначаються відомості, у зв'язку з чим стала відома інформація (трудова, професійна, господарська,
громадська, наукова діяльність, проходження служби чи навчання або участь у передбачених законодавством
процедурах, які є обов'язковими для такої діяльності)

Контактна інформація:

Адреса для листування _____
(за наявності):

Адреса _____
електронної пошти
(за наявності):

Контактний телефон _____
(за наявності):

Хто вчинив _____
правопорушення**:

Про яке порушення _____
повідомив викривач**:

(вказується тип правопорушення: кримінальні корупційні правопорушення,
передбачені Кримінальним кодексом України; правопорушення, пов'язані з корупцією,
передбачені Кодексом України про адміністративні правопорушення;
інші порушення Закону України «Про запобігання корупції»)

Фактичні дані, що підтверджують можливе вчинення корупційного або пов'язаного
з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону України «Про запобігання
корупції**:

(зазначається інформація про обставини правопорушення, дата, місце і час його вчинення,
особу, яка вчинила можливе правопорушення)

Яким чином інформація може бути підтверджена:

Можливість надати докази / документи: _____

(час повідомлення)

_____ 20__ року

(дата повідомлення)

(підпис)

(посада працівника,
який прийняв повідомлення,
власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

- _____
- * за бажанням викривача його повідомлення може бути анонімним (у такому разі зазначається «Анонімно»)
- ** заповнюється обов'язково