

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
у Тернопільській області

№ \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про Сектор з питань запобігання та виявлення корупції** **Головного управління Пенсійного фонду України у Тернопільській** **області**

#### **I. Загальні положення**

1. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління (далі – Сектор) є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області (далі – Головне управління) відповідно до частини першої статті 13-1 Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон).

2. Начальник Головного управління забезпечує гарантії незалежності Сектору від впливу чи втручання у його роботу.

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

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

4. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17.03.2020 № 102/20, Положенням про Головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 12.12.2014 № 28-2 (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.

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

#### **II. Завдання, функції, права та обов’язки Сектору**

1. Основними завданнями Сектору є:

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

2) внесення (надання) начальнику Головного управління пропозицій щодо оцінки корупційних ризиків;

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 – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) 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;

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

7) забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

8) 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;

9) 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 здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно – розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

- при не переведенні – виконує завдання, визначені як для мирного часу.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону;

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

3) вносить (надає) начальнику Головного управління пропозиції щодо оцінки корупційних ризиків;

4) надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми Пенсійного фонду України та його органів;

5) надає структурним підрозділам та їх працівникам методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

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) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють в Головному управлінні (працювали або входять чи входили до складу утвореної конкурсної комісії), відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

збирає підтверджувальну інформацію про успішну подачу щорічної декларації та декларації перед звільненням суб'єкта декларування;

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;

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;

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

10) 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;

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

12) надає працівникам Головного управління або особам, які проходять в Головному управлінні 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;

13) 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;

14) 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;

15) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Головного управління корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного веб-порталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових

рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

16) 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 Головним управлінням вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

17) 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 наказу про накладення (скасування наказу 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;

18) 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;

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

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

21) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, територіальних (міжрегіональних) органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління державних органів, державних цільових фондів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

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

1) витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53-9 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) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

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

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

5) 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;

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

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

8) здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

9) надсилати за підписом начальника Головного управління запити до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, територіальних (міжрегіональних) органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління державних органів, державних цільових фондів, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

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

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

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

### **III. Керівник Сектору**

1. Сектор очолює завідувач Сектору, який є державним службовцем категорії "Б", призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та за погодженням із керівником уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України. Звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про працю та про державну службу, за згодою Національного агентства з питань запобігання корупції (НАЗК) відповідно до Наказу 15.09.2020 №408/20.

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 його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу Сектору;

2) визначає основні напрями діяльності Сектору відповідно до завдань та функцій, визначених цим Положенням;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Головного управління, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4) організовує розробку проектів 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;

5) 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;

6) подає відповідно до законодавства пропозиції начальнику Головного управління про вдосконалення організаційної структури Сектору, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників Сектора;

7) забезпечує належне виконання завдань, покладених на Сектор.

4. Завідувач Сектору забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків Сектору.

5. Завідувач Сектору підзвітний начальнику Головного управління та підконтрольний і підзвітний уповноваженому підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України.

6. Завідувач Сектору має визначити окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

7. Завідувач Сектору в межах своїх повноважень має право підпису (візування) документів, що подаються начальнику Головного управління, його заступникам, а також інших документів від імені Головного управління – за дорученням керівництва Головного управління.

8. Завідувач Сектору має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Сектору, які є обов'язковими для виконання.

9. У разі відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст за рішенням начальника Головного управління.

#### **IV. Заключні положення**

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

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

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

**Головний спеціаліст Сектору  
з питань запобігання та виявлення корупції**

**Михайло ЧОРНИЙ**