



ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
У ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від _____ 20__ р.

Львів

№ _____

**Про затвердження Положення
про Відділ з питань запобігання
та виявлення корупції**

Відповідно до статей 13¹, 53⁹ Закону України “Про запобігання корупції”, з урахуванням нової редакції Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.07.2021 за № 914/36536 та на підставі підпункту 5 пункту 10 Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 22.12.2014 № 28-2 (із змінами), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.01.2021 № 40/26485

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 13 наказу Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області від 22.10.2020 № 244 та наказ Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області від 20.07.2020 № 164.

3. Начальнику Відділу з питань запобігання та виявлення корупції Сільченко О. О., протягом 15 календарних днів, привести у відповідність із затвердженим Положенням посадові інструкції працівників Відділу.



Недзельська Галина Всеволодівна

"Дія". Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

0B90529B09BA920DBA20AE81EF592AAE9345DFD96483D66BB32A2C4C8E05C3DD01

01.09.2021

Головне управління ПФУ в
Львівській області



01.09.2021 399

4. Заступнику начальника Управління адміністративного забезпечення - начальнику загального відділу Сивенькій Л. М. протягом 5 календарних днів розробити бланк Відділу з питань запобігання та виявлення корупції, начальник якого має право підпису документів в межах визначених повноважень відповідно до затвердженого Положення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Головного управління

Галина НЕДЗЕЛЬСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління
Пенсійного фонду України
у Львівській області

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області

I. Загальні положення

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції Головного управління (далі – Відділ) є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України у Львівській області (далі – Головне управління), утвореним з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом 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 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 27.05.2021 № 277/21, зареєстрованим у 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 (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15.01.2021 № 40/26485, іншими нормативно-правовими актами, у тому числі цим Положенням.

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

II. Основні завдання та функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

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

2) участь у здійсненні оцінки корупційних ризиків у діяльності органів Пенсійного фонду України, 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) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону в Головному управлінні;

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

8) здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, в структурних підрозділах Головного управління;

9) інформування начальника Головного управління, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) з метою забезпечення життєдіяльності населення в особливий період здійснює контроль в межах компетенції за проведенням заходів, визначених мобілізаційним планом, та відповідно до організаційно – розпорядчих документів Пенсійного фонду України;

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції в Головному управлінні;

2) надає працівникам Головного управління методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в структурних підрозділах Головного управління;

4) здійснює координацію діяльності структурних підрозділів, в частині застосування антикорупційного законодавства;

5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

7) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також начальника Відділу повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

8) приймає участь у роботі з оцінки корупційних ризиків у діяльності органів Пенсійного фонду України, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить начальнику Головного управління пропозиції щодо таких заходів;

9) забезпечує підготовку заходів на виконання антикорупційної програми Пенсійного фонду України та його органів, змін до них, подання їх на погодження та моніторинг їх виконання;

10) здійснює підготовку звітів, за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання заходів розроблених на виконання вимог антикорупційної програми Пенсійного фонду України та його органів;

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

12) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

13) 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;

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

15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють в Головному управлінні (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51² Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

17) надає працівникам Головного управління або особам, які проходять в Головному управлінні державну службу 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;

18) 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;

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

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

21) 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;

22) 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 вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65¹ Закону;

23) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником 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;

24) 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;

25) інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом Головного управління засвідченої 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 відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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

27) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

III. Права Відділу

1. Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

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

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) вносити начальнику Головного управління (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Головного управління, винних у порушенні Закону;

7) 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, захист їхніх прав і свобод;

8) 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, заборон;

9) ініціювати перед керівником Головного управління питання проведення перевірки стану дотримання структурними підрозділами Головного управління вимог антикорупційного законодавства;

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

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

12) витребувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Пенсійного фонду України та його органів;

13) 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);

14) надавати на розгляд начальника Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

IV. Керівник Відділу

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

2. На посаду начальника Відділу 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. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний начальнику Головного управління.

4. Начальник Відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Відділу.

5. Начальник Відділу забезпечує проведення перевірки стану дотримання структурними підрозділами Головного управління вимог антикорупційного законодавства;

6. Начальник Відділу підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Головного управління, у тому числі начальником Головного управління.

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

8. Начальник Відділу 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.

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

10. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст за рішенням начальника Головного управління.

V. **Заключні положення**

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

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

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



Ольга СІЛЬЧЕНКО