



ПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 01 березня 2021 р.

Київ

№ 7-1

Про затвердження Порядку організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з повідомленнями про корупцію

Відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” (зі змінами), підпункту 1 пункту 5 та пунктів 9, 10 Положення про Пенсійний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2014 року № 280 (зі змінами), правління Пенсійного фонду України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Порядок організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з повідомленнями про корупцію, що додається.
2. Сектору з питань запобігання та виявлення корупції (Касьянов О. О.) та Юридичному департаменту (Рябцева Т. Б.) подати цю постанову на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
3. Ця постанова набирає чинності з дня її офіційного опублікування.

Голова правління

Євгеній КАПІНУС



ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова правління

Пенсійного фонду України

01 березня 2021 р. № 7-1

ПОРЯДОК
організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з
повідомленнями про корупцію

I. 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 Пенсійному фонді України (далі – Фонд) та головних управлінь Фонду в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі – головні управління).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

повідомлення – повідомлення інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

повідомлення про корупцію – повідомлення викривача, що містить фактичні дані, зокрема про обставини корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону, вчинених працівниками Фонду та головних управлінь, місце і час їх вчинення, та інші дані, які можуть бути перевірені;

попередня перевірка – розгляд інформації, наведеної у повідомленні про корупцію, на предмет її відповідності вимогам пункту 5 цього розділу, а також аналіз такої інформації;

уповноважений підрозділ (уповноважена особа) – Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Фонду, структурні підрозділи (уповноважені особи) з питань запобігання та виявлення корупції головних управлінь.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України “Про запобігання корупції”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”.

3. Організація роботи з повідомленнями про корупцію засновується на таких засадах:

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

доступність – забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення про корупцію та забезпечення зручності процесу подання таких повідомлень;

довіра – інформування викривачів про їхні права, у тому числі трудові, та гарантії захисту;

ефективність – реагування на усі без винятку повідомлення про корупцію;

зворотній зв'язок – інформування викривачів про результати розгляду повідомлень про корупцію;

аналіз та вивчення – систематичний моніторинг ефективності роботи з повідомленнями про корупцію та викривачами;

впровадження механізмів заохочення та формування культури повідомлення про корупцію.

4. Перелік каналів повідомлення про корупцію, які відповідають 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, визначається Фондом та головними управліннями у відповідних наказах.

5. Повідомлення вважається таким, що підлягає розгляду відповідно до вимог Закону та цього Порядку, якщо воно містить:

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) особи, яка, ймовірно, вчинила правопорушення, її місце роботи та найменування посади (для повідомлення, яке здійснене без зазначення авторства (анонімно);

фактичні дані, зокрема обставини корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення вимог Закону, місце та час його вчинення, які можуть бути перевірені.

6. Інформація щодо роботи з повідомленнями про корупцію оприлюднюється у складі інформації щодо реалізації заходів, визначених антикорупційною програмою Фонду.

II. Прийняття та розгляд повідомлень

1. Приймає та здійснює розгляд повідомлень, які надійшли через регулярні та внутрішні канали повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, уповноважений підрозділ (уповноважена особа).

Усні повідомлення, що надійшли засобами телефонного зв'язку безпосередньо працівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі) або отримані на особистому прийомі громадян та відповідають пункту 5 розділу I цього Порядку, оформлюються працівником уповноваженого підрозділу

(уповноваженою особою) шляхом заповнення форми повідомлення, отриманого працівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою), наведеної у додатку 1 цього Порядку (далі – форма повідомлення).

Якщо під час розмови неможливо встановити суть порушення, викривачу пропонується звернутись письмово з використанням регулярних або внутрішніх каналів для повідомлення. У такому випадку форма повідомлення не заповнюється.

2. Повідомлення, які надійшли через регулярні та внутрішні канали повідомлень, реєструються уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) у журналі, наведеному у додатку 2 цього Порядку, що ведеться у паперовій формі, в день отримання такого повідомлення або не пізніше наступного робочого дня.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера та відмітки, яка містить літери “ЗК”, наприклад 1/ЗК.

Вихідні листи за результатами розгляду повідомлень та/або листування з викривачем (у разі необхідності) реєструються у журналі, наведеному у додатку 3 цього Порядку, що ведеться у паперовій формі.

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

3. Повідомлення, які надходять до Фонду та головних управлінь іншими засобами зв'язку, ніж ті, що передбачені пунктом 4 розділу I цього Порядку, приймає відповідний структурний підрозділ, який здійснює їх попередній розгляд та реєстрацію за правилами, встановленими для вхідної кореспонденції, та обліковуються відповідно до вимог діловодства.

4. Після реєстрації повідомлення невідкладно передається Голові правління Фонду (керівнику головного управління) для накладання резолюції, після чого – уповноваженому підрозділу (уповноваженій особі).

5. У разі надходження до Фонду або головних управлінь повідомлення про корупцію або інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, вчинених Головою правління Фонду (керівником головного управління), керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) без проведення попередньої перевірки у строк, що не перевищує трьох днів, через визначену спеціальну електронну пошту надсилає повідомлення або інформацію до Національного агентства з питань запобігання корупції.

6. Посадові і службові особи Фонду та головних управлінь у разі виявлення/одержання повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками Фонду та головних управлінь зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого

правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

7. Коли до Фонду надійшло повідомлення, в якому порушено питання, що належать до повноважень головного управління, таке повідомлення не пізніше наступного робочого дня після його отримання надсилається керівником уповноваженого підрозділу Фонду за належністю відповідному головному управлінню на спеціальну електронну пошту уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи) для розгляду та вжиття заходів відповідно до вимог Закону з одночасним повідомленням викривача.

8. Якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції Фонду або головних управлінь, до якого вона надійшла, викривач повідомляється про це письмово у строк не більше трьох днів без проведення попередньої перевірки з наданням роз'яснення щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

III. Перевірка повідомлень та порядок належного реагування на такі повідомлення

1. Строк розгляду повідомлення, у тому числі анонімного, визначається Головою правління Фонду (керівником головного управління) і не може перевищувати строк, встановлений Законом.

Рішення про продовження строку розгляду повідомлення приймається Головою правління Фонду (керівником головного управління) у формі резолюції на доповідній записці керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи), що містить обґрунтування необхідності продовження строку розгляду.

2. Повідомлення, що надійшли через регулярні та внутрішні канали, підлягають попередній перевірці уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою).

За результатами попередньої перевірки керівником уповноваженого підрозділу (уповноваженою особою), відповідальним за її проведення, приймається одне з рішень, визначених Законом, про що не пізніше наступного робочого дня інформується Голова правління Фонду (керівник головного управління) доповідною запискою.

3. Внутрішня службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію призначається за рішенням Голови правління Фонду (керівника головного управління), оформленим наказом.

У наказі визначаються голова комісії з проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування (далі – комісія), інші члени комісії, їх

повноваження, предмет і дата початку та закінчення внутрішньої службової перевірки або розслідування.

4. У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення працівниками Фонду та головних управлінь уповноважений підрозділ (уповноважена особа) зобов'язаний:

у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення шляхом повідомлення доповідною запискою Голови правління Фонду (керівника головного управління) з наданням пропозицій щодо усунення виявлених порушень, причин та умов, що стали наслідком вчинення правопорушень, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування завданої шкоди;

негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції.

5. Викривачу надається детальна письмова інформація про результати попередньої перевірки, проведеної за його повідомленням у строки, визначені Законом.

6. Забороняється залучати до проведення попередньої перевірки, внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленнями про корупцію працівників (доручати проведення таких перевірок або розслідування працівникам), у яких наявний конфлікт інтересів чи може виникнути конфлікт інтересів у зв'язку із залученням до проведення таких перевірок або розслідування.

7. Голова правління Фонду (керівник головного управління) контролює роботу комісії і у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

8. Голова комісії організовує роботу комісії, визначає права та обов'язки функції її членів, забезпечує її ефективну роботу та своєчасне виконання завдання.

9. Внутрішня службова перевірка або розслідування за повідомленням про корупцію проводиться у строк, визначений Законом.

Рішення про продовження строку проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування приймається Головою правління Фонду (керівником головного управління) за обґрунтованим поданням голови комісії з підстав, визначених Законом, та оформлюється наказом.

Про продовження строку проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування повідомляється викривач.

10. Результати внутрішньої службової перевірки або розслідування за повідомленням про корупцію оформлюються довідкою, в якій зазначаються:

підстави проведення заходу;
 факти чи події, які перевірялись;
 встановлені факти чи події, зокрема ті, що призвели до порушення вимог Закону, інших нормативно-правових чи розпорядчих актів Фонду або головних управлінь, із зазначенням конкретних положень, що порушені;
 причини та умови, що призвели до порушень або сприяли їм;
 наслідки таких порушень, у тому числі можлива заподіяна шкода та нанесені збитки;
 інші відомості, що мають значення для розгляду повідомлення про корупцію;
 обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із Законом.

У довідці також зазначаються пропозиції щодо прийняття одного з таких рішень:

передати матеріали до органу досудового розслідування – у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення;

про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, про усунення виявлених порушень, причин та умов, що стали наслідком вчинення правопорушень, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування завданої шкоди.

11. Члени комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, що додається до довідки.

Довідка підписується головою та членами комісії і подається на розгляд Голові правління Фонду (керівнику головного управління) в одному примірнику.

Довідка з відповідними документами зберігається в органі, яким проведено внутрішню службову перевірку або розслідування.

12. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) з урахуванням результатів внутрішньої службової перевірки або розслідування, проведених за повідомленням про корупцію:

надає пропозиції Голові правління Фонду (керівнику 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 Фонду (головного управління) щодо ефективної реалізації рішення, прийнятого за результатами внутрішньої службової перевірки або розслідування чи за його пропозиціями.

13. Про результати внутрішньої службової перевірки або розслідування, проведеного за повідомленням про корупцію, викривачу у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня її/його завершення, надається письмова інформація у вигляді листа за підписом керівника уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

Документи (довідки, інформації, службові записки), пов'язані з розглядом повідомлення про корупцію, проведенням внутрішніх службових перевірок або розслідувань, ведуться у паперовій формі уповноваженим підрозділом (уповноваженою особою) та реєструються у журналі, наведеному у додатку 4 цього Порядку.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера та відмітки, яка містить літери "ЗК-вн", наприклад 1/ЗК-вн.

14. Доступ до інформації та матеріалів перевірки повідомлень про корупцію, які містять відомості з обмеженим доступом, а також поводження з документами, складеними за їх результатами, здійснюються у порядку, встановленому законодавством та розпорядчими актами Фонду (головних управлінь).

Обробка персональних даних викривачів здійснюється відповідно до вимог Закону.

IV. Формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень

1. До завершення розгляду повідомлення, а також проведення внутрішньої службової перевірки або розслідування, матеріали щодо його розгляду зберігаються у виконавця.

2. Документи за результатами розгляду повідомлення формуються виконавцем у самостійну групу матеріалів (справу) за окремим повідомленням.

Коли штатним розписом органу Фонду не передбачено утворення структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції і ці функції здійснює уповноважена особа, обов'язок формування та зберігання матеріалів з розгляду повідомлень про корупцію, у тому числі передачі на архівне зберігання, покладається на таку особу.

3. Сформовані справи за результатами розгляду повідомлень зберігаються протягом 3 років з дня отримання такої інформації у сейфі або шафі, що зачиняється на ключ та опечатується, та знаходяться у службовому приміщенні уповноваженого підрозділу (уповноваженої особи).

4. Керівник уповноваженого підрозділу (уповноважена особа) забезпечує контроль за правильністю формування та повнотою комплектування справи, що передається на зберігання, а також архівне зберігання справ.

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

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

сумлінно виконувати свої посадові обов'язки на усіх 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 у них.

2. Уповноваженим підрозділам (уповноваженим особам), іншим працівникам, які залучені до роботи з повідомленнями (повідомленнями про корупцію) 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 та/або розслідування повідомлених викривачем фактів, а також особам, про яких ідеться у повідомленні про корупцію, крім випадків, установлених Законом;

розголошувати інформацію, яка їм стала відома у зв'язку з опрацюванням повідомлень (повідомлень про корупцію).

3. Голова правління Фонду, керівники головних управлінь та керівники уповноважених підрозділів (уповноважені особи) 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. Уповноважені підрозділи (уповноважені особи) 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**

Олександр КАСЬЯНОВ

Додаток 1
до Порядку організації роботи в Пенсійному
фонді України та його органах з
повідомленнями про корупцію
(пункт 1 розділу II)

**Форма повідомлення, отриманого працівником уповноваженого підрозділу
(уповноваженою особою)**

Спосіб отримання

(зазначається спосіб отримання повідомлення (засобами телефонного зв'язку, під час проведення особистого прийому громадян або безпосередньо працівнику уповноваженого підрозділу (уповноваженій особі))

Відомості про викривача*:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та по батькові (за наявності) _____

Найменування посади _____

Місце роботи _____

У зв'язку з якою діяльністю викривачу стала відома інформація _____

(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) _____

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, місце і час його вчинення, особу, яка вчинила можливе правопорушення)

*за бажанням викривача його повідомлення може бути зазначено анонімно (у такому разі зазначається "Анонімно")

Хто ще може володіти інформацією про фактичні дані (обставини) порушення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та по батькові (за наявності) _____

Адреса та контактний номер телефону _____

Яким чином інформація може бути підтверджена

Можливість надати докази/документи _____

Які дії вже були здійснені викривачем _____

(звернення до інших органів, у тому числі органів Фонду, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів тощо)

☐ Повідомлення надається повторно

Визначення інших учасників правопорушення та їх контактна інформація (за наявності):

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ та по батькові (за наявності) _____

Місце роботи _____

Адреса та контактний номер телефону _____

_____	_____20____ року	_____	_____
(час повідомлення)	(дата повідомлення)	(підпис)	(посада працівника, який прийняв повідомлення, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

до Порядку організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з повідомленнями про корупцію
(пункт 2 розділу II)

[illegible]

Додаток 3

до Порядку організації роботи в Пенсійному фонді України та його органах з повідомленнями про корупцію
(пункт 2 розділу II)

**Журнал реєстрації вихідної кореспонденції
щодо розгляду інформації про можливе вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення,
інших порушень Закону України "Про запобігання корупції"**

№ з/п	Дата та реєстраційний номер вихідного документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів	Отримувач	Шляхи відправлення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 4
до Порядку організації роботи в
Пенсійному фонді України та його
органах з повідомленнями про
корупцію
(пункт 13 розділу III)

Журнал реєстрації внутрішніх документів, що пов'язані з розглядом повідомлень про корупцію

№ з/п	Дата та реєстраційний індекс документа	Автор документа/Адреса	Кореспондент, вид документа, короткий зміст	Кількість аркушів	Відповідальний виконавець	Строк виконання	Дата отримання виконавцем документа та підпис	Стан виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
