

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління  
Пенсійного фонду України  
в Дніпропетровській області  
від 28.08.2021р. № 398

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ з питань запобігання та виявлення корупції**  
**Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській**  
**області**

**I. Загальні положення**

1. Відділ з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ) є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Головного управління Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області (далі – Головного управління), що підпорядковується безпосередньо начальнику Головного управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, 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 травня 2021 року № 277/21, Положенням про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим постановою правління від 22 грудня 2014 року № 28-2, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

**II. Завдання, функції, права та обов'язки Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

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

2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, внесення відповідних пропозицій начальнику Головного управління;

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 Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України (далі – Сектор Пенсійного фонду України) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

5) перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” (далі – Закон) порядку;

6) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, що належать до компетенції Головного управління;

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

8) 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.

## 2. Відповідно до покладених на Відділ завдань:

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

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

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Головному управлінні;

4) взаємодіє з уповноваженим підрозділом Пенсійного фонду України, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

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

6) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника уповноваженого підрозділу повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

7) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Головного управління, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить

начальнику Головного управління пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

· 8) забезпечує підготовку антикорупційних заходів, змін до них та моніторинг їх виконання;

· 9) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційних заходів, а також надає пропозиції щодо внесення змін до них;

· 10) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Пенсійного фонду України;

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

· 12) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує начальника Головного управління та Сектор Пенсійного фонду України про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

· 14) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями Головного управління декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

· 15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Головному управлінні (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Головному управлінні конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51<sup>2</sup> Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

· 16) готує звітну інформацію щодо результатів проведення щороку до 01 квітня кампанії з щорічного декларування державних службовців Головного управління та подає її не пізніше 10 квітня начальнику Головного управління та звітує до Сектору Пенсійного Фонду України;

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

· 18) надає працівникам Головного управління або особам, які проходять в ньому 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;

· 19) 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;

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

· 21) інформує начальника Головного управління, Сектор Пенсійного фонду України, 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;

· 22) 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 65<sup>1</sup> Закону;

· 23) 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 65<sup>1</sup> Закону;

· 24) 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;

· 25) 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 за приписом Національного агентства;

· 26) 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;

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

28) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. Відділ має право:

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

2) витребувати від інших структурних підрозділів Головного управління документи або 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 керівника, заступників керівника Головного управління;

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

· 6) вносити начальнику Головного управління 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 та інших 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 та заборон;

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

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

11) витребувати від структурних підрозділів Головного управління інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційними заходами Головного управління ;

12) 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 Відділу;

13) надавати на розгляд керівника Головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

#### 6. Відділ зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України, поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина, дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

2) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ; сумлінно і професійно виконувати посадові обов'язки;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

4) надавати публічну інформацію в межах, визначених законодавством;

5) невідкладно інформувати начальника Головного управління та/або його заступників у разі:

ненадання відповідними структурними підрозділами Головного управління або службовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу;

покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до функцій Відділу чи виходять за його межі.

### **III. Керівництво Відділу**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який є державним службовцем категорії "Б", призначається на посаду начальником Головного управління за результатами конкурсу (крім випадків, визначених законодавством) та звільняється з посади начальником Головного управління відповідно до законодавства про працю та про державну службу, якщо інше не встановлено законом.

2. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний начальнику Головного управління.

3. На посаду начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, 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.

4. На посаду заступника начальника Відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою, 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.

5. Начальник Відділу забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків підрозділу, безпосередньо організовує, спрямовує і контролює роботу Відділу, Правил внутрішнього службового розпорядку, розподіляє роботу між працівниками Відділу, несе персональну

відповідальність.

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 керівником 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 та його заступник (візують) проекти нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Головного управління, проводить експертизу проектів таких документів з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

9. Начальник Відділу та його заступник забезпечують підготовку та подання звіту про результати роботи начальнику Головного управління, Сектору з питань запобігання та виявлення корупції Пенсійного фонду України.

10. Начальник Відділу та його заступник працюють з інформацією з обмеженим доступом, забезпечують захист такої інформації та персональних даних осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

11. Начальник Відділу та його заступник мають право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам Відділу, які є обов'язковими для виконання.

12. Начальник Відділу вносить керівництву Головного управління пропозиції щодо заохочення працівників Відділу, надання їм матеріальної допомоги, притягнення їх до відповідальності в установленому законодавством порядку.

13. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника цього відділу.

#### **IV. Заключні положення**

1. Робота Відділу організовується начальником Відділу відповідно до правил внутрішнього службового розпорядку Головного управління.

2. Працівники Відділу є державними службовцями, призначаються на посаду та звільняються з них начальником Головного управління в установленому законодавством порядку.

3. Службові обов'язки та кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Головного управління .

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

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

**В. о. начальника відділу з питань  
запобігання та виявлення корупції**



**Неля ДРОНИК**

Ознайомлені:

02.09.2021  
(дата)

  
(підпис)

В.Г. Гайдайчук  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)