

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного управління

Пенсійного фонду України

в Хмельницькій області

30 грудня 2021 № 573

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань запобігання та виявлення корупції головного управління Пенсійного фонду України в Хмельницькій області

І. 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 Хмельницькій області (далі – головне управління), що організовує та здійснює заходи із запобігання та виявлення корупції, передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) і підпорядковується безпосередньо начальнику головного управління.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами.

Здійснює свої повноваження відповідно до ст.13-1 Закону та Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 27 травня 2021 року №277/21, зареєстрованого Міністерством юстиції України 14 липня 2021 року №914/36536, Положення про головні управління Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України 22 грудня 2014 року №28-2, цього Положення та посадових інструкцій.

3. Відділ має фірмовий бланк та печатку зі своїм найменуванням.

ІІ. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

1. Головними завданнями відділу є:
розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

участь у здійсненні оцінки корупційних ризиків у діяльності органів Пенсійного фонду України;

моніторинг виконання Антикорупційної програми Пенсійного фонду України, розроблення, реалізація та моніторинг виконання Заходів щодо усунення (мінімізації) корупційних ризиків в діяльності головного управління;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника головного управління;

перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій відповідно до встановленого Порядку;

розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, що належать до сфери діяльності головного управління;

здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

інформування начальника головного управління, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання та протидії корупції працівниками головного управління;

2. Відповідно до своїх головних завдань відділ:

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

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

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

4) взаємодіє з уповноваженими підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції інших органів державної влади, Національним агентством, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

5) надає Пенсійному фонду України інформацію:

щоквартально, про проведену роботу з питань запобігання та виявлення корупції в головному управлінні;

щопівроку, про реалізацію заходів в головному управлінні на виконання Антикорупційної програми Пенсійного фонду України;

6) надає Національному агентству протягом I кварталу року, наступного за звітним, інформацію про результати роботи своєї діяльності, за звітний рік,;

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

8) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує керівника головного управління та Національне

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

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

10) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у головному управлінні (працювали), відповідно до частини першої статті 51² Закону, декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

12) надає працівникам головного управління 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) 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;

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

15) 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;

16) 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 65-1 Закону;

17) 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 частини другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону;

18) здійснює моніторинг офіційного вебпорталу «Судова влада України», Єдиного державного реєстру судових рішень, у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником головного управління корупційного правопорушення або правопорушення пов'язаного з корупцією, з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

19) організовує 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, рішенням начальника головного управління;

20) інформує Національне агентство у разі не направлення управлінням по роботі з персоналом головного управління завіреної в установленому законом 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 до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

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

22) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції;

23) бере участь в організації та проведенні семінарів, інших навчальних заходів з працівниками головного управління;

24) забезпечує в межах своєї компетенції дотримання законодавства про інформацію та доступ до публічної інформації та персональних даних.

3. Відділ 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 працівників головного управління, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі начальника головного управління, заступників начальника 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 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 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 Антикорупційною програмою Пенсійного фонду України;

12) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших державних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції відділу;

13) надавати на розгляд начальника головного управління пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

4. 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;

3) забезпечувати дотримання вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом 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;

4) надавати запитувачам публічну інформацію в порядку, визначеному законодавством;

5) інформувати начальника головного управління або його заступників у разі:

ненадання відповідними структурними підрозділами або окремими 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 виходить за його межі;

б) постійно підвищувати рівень професійної компетентності працівників та удосконалювати організацію службової діяльності;

7) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання та протидії корупції.

III. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ:

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

2. Начальник відділу підзвітний та підконтрольний начальнику головного управління.

3. Начальник відділу:

1) забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків покладених на відділ;

2) 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 та його заступниками;

3) надає начальнику головного управління пропозиції щодо визначення окремої особи, відповідальної за реалізацію повноважень із захисту прав викривачів. У разі тимчасової відсутності такої особи – пропонує іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження, за рішенням керівника;

4) має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов'язковими для виконання;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Основні посадові обов'язки, права, вимоги до компетентності, зовнішня службова комунікація, умови роботи начальника відділу визначаються у його посадовій інструкції.

4. Начальник відділу несе відповідальність згідно із законами за:

1) невиконання або неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій;

2) невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також, за порушення правил професійної етики, інший вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує Фонд;

3) збереження інформації з обмеженим доступом.

5. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником головного управління, у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

6. Основні посадові обов'язки, права, вимоги до компетентності, зовнішня службова комунікація, умови роботи заступника начальника відділу визначаються у його посадовій інструкції.

7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Робота відділу організовується згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку головного управління.

2. Начальник головного управління забезпечує гарантії незалежності відділу від впливу чи втручання у його роботу.

3. Втручання у діяльність відділу, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

4. У разі відсутності працівників відділу, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, обов'язки покладені на уповноважений підрозділ з питань запобігання та виявлення корупції виконує інша особа (за її згодою), визначена начальником головного управління.

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

6. 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 працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями, які затверджуються начальником головного управління за поданням начальника відділу.

7. Відділ забезпечується окремим відповідним приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, доступом до інформаційних баз.

8. Для забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, в кошторисі витрат на утримання головного управління передбачаються відповідні видатки.

Начальник відділу з питань
запобігання та виявлення корупції



Марія ДЖАНДЖАЛОС