

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи із повідомленнями про корупцію,
що надходять до Державного підприємства
«Інформаційний центр персоніфікованого обліку
Пенсійного фонду України»

I. Загальні положення

1. Положення про організацію роботи з повідомленнями про корупцію, що надходять до Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі - Положення) визначає послідовність дій співробітників Державного підприємства «Інформаційний центр персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Підприємство, ДП ІЦПО ПФУ) при отриманні, реєстрації, розгляді повідомлень про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», що надходять усно та письмово, зокрема на пошту Підприємства (у тому числі електронну), спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства.

2. Терміни, що вживаються у цьому Положенні, мають такі значення:

анонімне повідомлення - повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інші порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції" (далі - Закон), здійснене працівником відповідного органу без зазначення авторства відповідно до частини п'ятої статті 53 Закону;

ідентифікація повідомлення - встановлення на відповідність інформації, наведеної в повідомленні, ознакам корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;

повідомлення про корупцію - повідомлення про порушення вимог Закону, яке містить інформацію про корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, інше порушення Закону особами, визначеними у статті 3 Закону.

3. Інформація, наведена у повідомленнях, які надходять усно та письмово, зокрема на пошту Підприємства (у тому числі електронну), спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства, має містити факти про порушення вимог Закону особами, визначеними у статті 3 Закону, у тому числі:

порушення обмежень щодо отримання подарунка, передбачені статтею 23 Закону;

конфлікт інтересів;

порушення встановлених Законом обмежень щодо одержання пільг, послуг і майна органами державної влади та органами місцевого самоврядування;

порушення вимог щодо обмеження спільної роботи близьких осіб, передбачені статтею 27 Закону;

порушення вимог стосовно обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності передбачені статтею 25 Закону;

недотримання актів законодавства з питань етичної поведінки;

порушення вимог фінансового контролю, передбаченого статтями 45-46, 48-52 Закону;

порушення вимог організації роботи із запобігання і виявлення корупції.

4. Реквізитами повідомлення є:

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка ймовірно вчинила правопорушення, її посада та місце роботи;

текст повідомлення, що містить інформацію про факти вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, іншого порушення Закону, яка може бути перевірена;

прізвище, ім'я, по батькові, адреса та підпис особи, яка надіслала повідомлення (автор повідомлення).

Повідомлення, які надходять на електронну пошту Підприємства, направляються з підписом у сканованому вигляді.

5. Вимоги до анонімних повідомлень про корупцію та порядок їх розгляду визначаються Законом України «Про запобігання корупції».

6. Прийняття повідомлень, що надійшли на спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства, здійснюється уповноваженим з антикорупційної діяльності служби персоналу при керівництві (далі - Уповноважений).

II. Порядок отримання повідомлень, які надходять на спеціальну телефонну лінію

1. З метою прийому телефонних дзвінків від осіб, які бажають повідомити про можливі факти порушення вимог Закону, на Підприємстві створюється спеціальна телефонна лінія.

2. Номер телефону, за яким працює спеціальна телефонна лінія, підлягає опублікуванню на офіційному вебсайті Підприємства.

Спеціальна телефонна лінія працює у робочі дні з понеділка по четвер з 8:00 до 17:00 та у п'ятницю з 8:00 до 15:45 (з перервою з 12:00 до 12:45).

3. Повідомлення, що надійшло на спеціальну телефонну лінію Підприємства, у разі наявності інформації, яка містить ознаки повідомлення про корупцію, обліковується за формою «Повідомлення про корупцію, яке надійшло на спеціальну телефонну лінію ДП ЩПО ПФУ» (додаток 1), із зазначенням таких реквізитів:

інформація про заявника (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, найменування юридичної особи, контактний номер телефону, реквізити для листування (поштова адреса та/або адреса електронної пошти);

детальна інформація про факти порушень вимог Закону особами, визначеними у статті 3 Закону, що стали підставою для повідомлення на спеціальну телефонну лінію;

інформація про те, чи звертався заявник з аналогічним повідомленням до інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

У разі якщо під час телефонної розмови неможливо встановити суть можливого правопорушення, Уповноважений пропонує заявнику звернутися до Підприємства письмово або направити повідомлення через спеціальну електронну пошту Підприємства.

При прийнятті повідомлення через спеціальну телефонну лінію Уповноважений повідомляє заявника про необхідність направлення ним повідомлення за його особистим підписом засобами поштового зв'язку для отримання відповіді від Підприємства.

III. Порядок отримання повідомлень, які надходять на пошту Підприємства (у тому числі електронну)

1. У разі надходження на пошту Підприємства (у тому числі електронну) листів з інформацією, яка носить ознаки повідомлення про корупцію, відділ організаційної роботи, документообігу та матеріально-технічного забезпечення невідкладно передає їх Уповноваженому для попереднього розгляду та інформування керівника Підприємства.

2. У разі відсутності у листі з інформацією ознак повідомлення про корупцію Уповноважений повертає його в день отримання до відділу організаційної роботи, документообігу та матеріально-технічного забезпечення, для реєстрації та подальшого розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3. У разі підтвердження у листі з інформацією ознак повідомлення про корупцію, наявності в ній фактичних даних про порушення вимог Закону, зазначених у пункті 3 розділу I цього Порядку, Уповноважений реєструє переданий йому лист з інформацією у Реєстрі повідомлень про корупцію, що надійшли до Державного підприємства «Інформаційний центр

персоніфікованого обліку Пенсійного фонду України» (далі – Реєстр повідомлень про корупцію) (додаток 2).

IV. Порядок отримання повідомлень, які надходять через офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства

1. Для отримання повідомлень через офіційний вебсайт Підприємства на головній сторінці вебсайту у розділі «Протидія корупції» створюється розділ «Повідомити про корупцію», через який подаються повідомлення від осіб, які надають допомогу у запобіганні і протидії корупції (далі – викривачів).

2. На офіційному вебсайті Підприємства оприлюднюється адреса спеціальної електронної пошти, через яку здійснюється передача повідомлень від викривачів.

3. У разі надходження через офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства повідомлень (листів) Уповноважений реєструє їх в Реєстрі повідомлень про корупцію.

V. Реєстрація повідомлення та інформації за повідомленням, що надається підприємством

1. Усі повідомлення реєструються Уповноваженим у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо повідомлення надійшло у вихідні, святкові та неробочі дні (поза робочим часом) у Реєстрі повідомлень про корупцію.

2. У правому нижньому куті чи іншому вільному від тексту місці повідомлення проставляється реєстраційний штамп ДП ЩПО ПФУ, у якому зазначаються дата реєстрації та реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера та індексу. Реєстраційний індекс повідомлення (вихідний) може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання повідомлень.

Реєстрація та облік повідомлень здійснюються згідно з індексами:

ЗП – заява – повідомлення.

АП – анонімне повідомлення.

3. Інформація за повідомленням, яка надається підприємством, оформлюється на бланку підприємства та підписується керівником Підприємства.

4. Реєстраційний індекс інформації за повідомленням, яка надається підприємством (вихідний), є таким же як і реєстраційний індекс повідомлення (вихідний). Реєстраційний індекс інформації за повідомленням, яка надається підприємством (вихідний), може бути доповнений іншими позначеннями, що забезпечують систематизацію, пошук, аналіз і зберігання повідомлень.

VI. Порядок здійснення перевірки за повідомленнями викривачів

1. Повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, інших порушень Закону, які надходять через пошту Підприємства (у тому числі електронну), спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства підлягають попередній перевірці Уповноваженим на предмет ознак порушення вимог Закону особами, визначеними у статті 3 Закону.

2. Про результати попередньої перевірки Уповноважений інформує керівника Підприємства, який приймає одне з таких рішень:

призначити проведення внутрішньої (службової) перевірки або розслідування інформації у разі підтвердження фактів, викладених у повідомленні, або необхідності подальшого з'ясування їх достовірності;

передати матеріали до органу досудового розслідування у разі встановлення ознак кримінального правопорушення або до інших органів, уповноважених реагувати на виявлені правопорушення в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;

закрити провадження у разі не підтвердження фактів, викладених у повідомленні.

3. Про результати попередньої перевірки за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Уповноважений готує письмову інформацію викривачу.

4. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ДП ЦПО ПФУ, викривач повідомляється про це без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

5. У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, така інформація без проведення попередньої перевірки надсилається Уповноваженим до Національного агентства, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації. Зазначена інформація оформлюється на бланку підприємства та підписується Уповноваженим.

6. Для здійснення службової перевірки наказом керівника Підприємства призначається комісія: визначаються голова комісії з службової перевірки, інші члени комісії, предмет і дата початку та закінчення службової перевірки. До складу комісії обов'язково включається Уповноважений, за винятком випадків, коли внутрішня (службова) перевірка призначається за наслідками підтвердження фактичних даних про порушення

вимог Закону Уповноваженим. Строк службової перевірки не може перевищувати встановлений Законом строк.

Період проведення службової перевірки не включає час тимчасової втрати працездатності особою, стосовно якої проводиться службова перевірка, час її перебування у відпустці або службовому відрядженні чи відсутності з інших причин, час отримання інформації, що стосується предмета службової перевірки, від установ, підприємств, організацій, а також час ознайомлення такої особи з актом службової перевірки.

У разі потреби до проведення службової перевірки можуть залучатися працівники органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками).

Члени комісії з проведення службової перевірки у разі виникнення в них реального чи потенційного конфлікту інтересів зобов'язані письмово повідомити про це керівнику Підприємства.

Керівник Підприємства за результатами розгляду отриманого від члена комісії з проведення службової перевірки повідомлення про наявність у нього реального чи потенційного конфлікту інтересів або з власної ініціативи забезпечує здійснення передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такого члена комісії.

7. Службова перевірка проводиться з відстороненням особи, стосовно якої проводиться службова перевірка, від здійснення повноважень на посаді або без такого відсторонення. Рішення про відсторонення приймається керівником Підприємства.

Особа, якій повідомлено про підозру у вчиненні злочину у сфері службової діяльності, підлягає відстороненню від здійснення повноважень на посаді в порядку, визначеному законом, якщо інше не передбачено Конституцією України.

Особа, щодо якої складено протокол про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, якщо інше не передбачено Конституцією і законами України, може бути відсторонена від здійснення повноважень відповідно до наказу керівника Підприємства до закінчення розгляду справи судом.

У разі закриття провадження у справі про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, у зв'язку з відсутністю події або складу адміністративного правопорушення відстороненій від здійснення повноважень особі відшкодовується середній заробіток за час вимушеного прогулу, пов'язаного з таким відстороненням.

8. Керівник Підприємства контролює роботу комісії з проведення службової перевірки та у разі потреби дає обов'язкові для виконання доручення.

9. Члени комісії з проведення службової перевірки несуть персональну відповідальність згідно із законодавством за повноту, всебічність і об'єктивність висновків службової перевірки та нерозголошення інформації, що стосується такої перевірки.

Членам комісії надано право:

отримувати від осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інших працівників органу, підприємства, установи, організації, де працює особа, стосовно якої проводиться службове розслідування, усні чи письмові пояснення, консультації спеціалістів з питань службової перевірки;

ознайомлюватися і вивчати з виїздом на місце відповідні документи, у разі потреби знімати з них копії та долучати їх до матеріалів службової перевірки;

отримувати та збирати згідно із законодавством інформацію, пов'язану із службовою перевіркою;

використовувати за погодженням з особами, які опитуються (надають пояснення, консультації) з питань службового розслідування, аудіо засоби з метою фіксації їх пояснень та свідчень;

вести протокол засідання комісії.

У разі відмови особи, стосовно якої проводиться службова перевірка, надати пояснення членам комісії складають відповідний акт.

10. Особа, стосовно якої проводиться службова перевірка, має право:

отримувати інформацію про підстави проведення такого розслідування;

надавати усні або письмові пояснення, робити заяви, подавати документи, необхідні для проведення службової перевірки;

звертатися з клопотанням про опитування інших осіб, яким відомі обставини, що досліджуються під час проведення службової перевірки, а також про залучення до матеріалів перевірки додаткових документів, інших матеріальних носіїв інформації стосовно предмета службової перевірки;

подавати у письмовій формі зауваження щодо проведення службової перевірки, дій або бездіяльності осіб, які її проводять;

звертатися до керівника Підприємства у письмовій формі з обґрунтованим клопотанням про виведення із складу комісії з проведення службової перевірки осіб, в яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Про прийняте за результатами розгляду клопотання рішення письмово повідомляється особа, стосовно якої проводиться службова перевірка.

11. За результатами службової перевірки члени комісії складають акт, у якому зазначаються:

факти, які стали підставою для проведення службової перевірки, посада, прізвище, ім'я та по батькові, рік народження, освіта, строк перебування на займаній посаді особи, стосовно якої проведена службова перевірка;

заяви, клопотання, пояснення та зауваження особи, стосовно якої проведено службову перевірку;

висновки службової перевірки, обставини, що пом'якшують або обтяжують відповідальність, причини та умови, що призвели до порушення, вжиті або запропоновані заходи для їх усунення чи обставини, що знімають з особи, стосовно якої проведено службову перевірку, безпідставні звинувачення або підозру;

обґрунтовані пропозиції щодо усунення виявлених порушень та притягнення у разі потреби винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

У разі прийняття рішення щодо притягнення особи, стосовно якої проведено службову перевірку, до відповідальності комісія пропонує вид дисциплінарного стягнення, передбаченого законодавством.

Під час визначення виду дисциплінарного стягнення члени комісії повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу особи, стосовно якої проведено службову перевірку.

У разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення комісія подає керівникові органу пропозицію щодо надіслання акта службової перевірки до спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

Члени комісії мають право викласти письмово свою окрему думку, яка додається до акта.

12. Акт службової перевірки підписується членами комісії та подається на розгляд керівника органу в одному примірнику.

Перед поданням на розгляд керівника органу з актом службової перевірки ознайомлюється особа, стосовно якої проведено службову перевірку.

Про дату і місце ознайомлення з актом службової перевірки особа, стосовно якої проведено службову перевірку, повідомляється за день до ознайомлення із зазначеним актом.

Під час ознайомлення з актом службової перевірки особа, стосовно якої проведено службову перевірку, може висловити свої зауваження, які додаються до акта.

У разі коли під час ознайомлення з актом службової перевірки до нього не висловлені зауваження або особа, стосовно якої проведено службову перевірку, не прибула у визначений для ознайомлення час без поважних причин та не повідомила комісію про причини своєї відсутності у день ознайомлення, акт службової перевірки вважається таким, що не має зауважень.

Особа, стосовно якої проведено службову перевірку, повинна підписати акт службової перевірки, а у разі відмови особи підписати такий акт члени комісії складають відповідний акт, який додається до акта службової перевірки.

У разі відсутності під час підписання акта службової перевірки члена комісії причина його відсутності зазначається в акті.

Знімати копії з акта службової перевірки до подання його на розгляд керівника органу забороняється.

13. Акт службової перевірки на вимогу особи, стосовно якої проведено службову перевірку, повинен розглядатися в її присутності.

За результатами розгляду акта службової перевірки керівник органу приймає у десятиденний строк з дати його надходження відповідне рішення, з яким ознайомлюється особа, стосовно якої проводилася службова перевірка.

У разі коли рішення щодо проведення службової перевірки було прийнято на виконання припису Національного агентства керівник Підприємства інформує Національне агентство стосовно висновків комісії про причини та умови, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог Закону в інший спосіб, пропозицій щодо усунення зазначених причин та умов, а також стосовно вжитих заходів за результатами службової перевірки.

За результатами службової перевірки особа, стосовно якої проведено службову перевірку, може бути притягнута до відповідальності згідно із законодавством.

14. Рішення за результатами службового розслідування може бути оскаржено особою, стосовно якої проведено службове розслідування, згідно із законодавством.

15. Акт службового розслідування з відповідними документами зберігається в органі, яким проведено службове розслідування.

Копії акта службового розслідування надаються за рішенням керівника органу.

16. Про результати внутрішньої (службової) перевірки Уповноважений інформує керівника Підприємства, який приймає одне з таких рішень:

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

у межах компетенції про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства, інформацію стосовно яких повідомлено, про усунення виявлених порушень, причин та умов вчинення правопорушення, спричинених ними наслідків, а також про здійснення заходів щодо відновлення прав і законних інтересів осіб та відшкодування збитків, шкоди, завданої фізичним та юридичним особам внаслідок допущених порушень.

17. Анонімне повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

18. У разі підтвердження викладеної у повідомленні інформації про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону керівник Підприємства вживає заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення його наслідків та притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності, а у випадках виявлення ознак кримінального або адміністративного правопорушення також інформує спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції.

19. Про проведення перевірки та/або розслідування у зв'язку із здійсненим ним повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону Уповноважений інформує викривача.

VII. Строки розгляду повідомлень

1. Повідомлення про корупцію, що надходять усно та письмово, зокрема на пошту Підприємства (у тому числі електронну), спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт та спеціальну електронну пошту Підприємства підлягає попередній перевірці у строк не більш як десяти робочих днів.

2. Викривачу надається детальна письмова інформація про результати попередньої перевірки за його повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону у триденний строк з дня завершення відповідної перевірки.

3. У разі якщо отримана інформація про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону не належить до компетенції ДП ІЦПО ПФУ, викривач повідомляється про це у триденний строк без проведення попередньої перевірки із роз'ясненням

щодо компетенції органів або юридичних осіб, уповноважених на проведення перевірки або розслідування відповідної інформації.

4. У разі якщо отримана інформація стосується дій або бездіяльності керівника Підприємства, така інформація без проведення попередньої перевірки у триденний строк надсилається до Національного агентства, що визначає порядок подальшого розгляду такої інформації.

5. Внутрішня (службова) перевірка або розслідування за повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону проводиться у строк не більше 30 днів з дня завершення попередньої перевірки. Якщо у зазначений строк перевірити повідомлену інформацію неможливо, керівник Підприємства чи його заступник продовжують строк перевірки або розслідування інформації до 45 днів, про що повідомляється викривач.

6. Анонімне повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону підлягає перевірці у строк не більше 15 днів від дня його отримання. Якщо у вказаний строк перевірити інформацію, що міститься в повідомленні, неможливо, керівник Підприємства або його заступник продовжують строк розгляду повідомлення до 30 днів від дня його отримання.

7. Працівники Підприємства у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення працівниками ДП ІЦПО ПФУ, зобов'язані у межах своїх повноважень ужити заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно, протягом 24 годин, письмово повідомити про його вчинення керівника Підприємства та Уповноваженого.

8. Інформація викривачу про стан та результати розгляду, перевірки та/або розслідування у зв'язку із здійсненим ним повідомленням про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, за його заявою, надається не пізніше п'яти днів після отримання заяви, а також за кінцевими результатами розгляду, перевірки та/або розслідування.

9. Контроль за дотриманням строків розгляду повідомлень здійснює Уповноважений.

VIII. Зберігання матеріалів перевірок за повідомленнями викривачів та доступ до повідомлень про корупцію

1. Повідомлення, отримані на пошту Підприємства (у тому числі електронну), через спеціальну телефонну лінію, офіційний вебсайт, захищену електронну пошту та матеріали перевірок, проведених на підставі таких повідомлень, зберігаються у паперовому вигляді або на електронних носіях

інформації (відповідно до способу одержання) в Уповноваженого протягом трьох років з дня отримання такої інформації.

Після закінчення зазначених строків зберігання, повідомлення знищуються/видаляються Уповноваженим, про що ним складається відповідний акт, який зберігається до ліквідації підприємства.

2. Доступ до зареєстрованих повідомлень в ДП ІЦПО ПФУ мають:

Керівник ДП ІЦПО ПФУ,

Уповноважений,

керівники структурних підрозділів Підприємства за дорученням керівника ДП ІЦПО ПФУ.

Особам, які мають доступ до зареєстрованих повідомлень, забороняється розголошувати інформацію, що міститься в повідомленні.

**Уповноважений з антикорупційної діяльності
служби персоналу при керівництві**

Ю. ГОРБАТИХ