

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Секретаря Рахункової палати – керівника апарату

«31» 08 2023 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ про відділ запобігання та виявлення корупції

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ запобігання та виявлення корупції (далі – Положення) визначає правовий статус, завдання, функції та права відділу запобігання та виявлення корупції (далі – Відділ), регулює питання організації та діяльності Відділу.

1.2. Відділ є уповноваженим підрозділом Рахункової палати з питань запобігання та виявлення корупції та в межах повноважень забезпечує реалізацію Рахунковою палатою заходів щодо запобігання та виявлення корупції, здійснює контроль за їх реалізацією в Рахунковій палаті.

1.3. Відділ є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом апарату Рахункової палати. Загальне керівництво діяльністю Відділу здійснює Голова Рахункової палати. Секретар Рахункової палати – керівник апарату здійснює повноваження керівника державної служби та керівництво Відділом з питань організаційного, інформаційного, довідкового та матеріально-технічного забезпечення. Відділ підзвітний та безпосередньо підпорядкований Голові Рахункової палати.

1.4. Голова Рахункової палати 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.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Рахункову палату», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та іншими нормативно-правовими актами, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Регламентом Рахункової палати, рішеннями Рахункової палати, наказами і розпорядженнями Голови Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, а також цим Положенням.

1.6. Втручання у діяльність Відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Відділ інших функцій, завдань чи обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

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

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

2.1.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення Голові Рахункової палати відповідних пропозицій.

2.1.3. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

2.1.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Голову Рахункової палати і Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.1.5. 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.

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.

2.1.7. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

2.1.8. Інформування Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Функції

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Розробляє проекти внутрішніх нормативних актів Рахункової палати з питань запобігання та виявлення корупції.

3.1.2. Надає працівникам Рахункової палати методичну та консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства.

3.1.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Рахунковій палаті.

3.1.4. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції (уповноваженими особами) державних органів та органів місцевого самоврядування, правоохоронними органами, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.1.5. За результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним.

3.1.6. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника Відділу повідомляє про це Національне агентство протягом 10 робочих днів.

3.1.7. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Рахункової палати, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Голові Рахункової палати пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків.

3.1.8. Забезпечує підготовку антикорупційної програми Рахункової палати, змін до неї, надання її на погодження та моніторинг її виконання.

3.1.9. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми Рахункової палати, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї.

3.1.10. Кожне півріччя надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Рахункової палати.

3.1.11. Візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

3.1.12. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, інформує Голову Рахункової палати, Секретаря Рахункової палати – керівника апарату та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.1.13. Надає консультаційну допомогу працівникам Рахункової палати в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.1.14. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у Рахунковій палаті (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Рахунковій палаті конкурсної комісії), відповідно до частини першої статті 51-2 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.1.15. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

3.1.16. Надає працівникам Рахункової палати 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.

3.1.17. 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.

3.1.18. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.1.19. Інформує Голову Рахункової палати, 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 відповідного органу.

3.1.20. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Рахунковою палатою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65-1 Закону.

3.1.21. Повідомляє у письмовій формі Голову Рахункової палати про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Рахункової палати з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65-1 Закону.

3.1.22. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Рахункової палати 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.

3.1.23. 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.

3.1.24. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення управлінням по роботі з персоналом Рахункової палати, завіреної 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 до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.1.25. Веде облік працівників Рахункової палати, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.1.26. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3.2. Відділ забезпечує:

3.2.1. Розгляд звернень та запитів громадян (у тому числі на отримання публічної інформації), звернень та запитів народних депутатів України, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращення діяльності з питань проведення заходів, визначених Законом.

3.2.2. Здійснення заходів щодо забезпечення захисту персональних даних, службової інформації у діяльності Відділу.

3.2.3. Ведення діловодства з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.4. Взаємодію з громадськими організаціями, об'єднаннями, іншими інститутами громадянського суспільства з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.5. В межах повноважень участь у розробленні та виконанні Стратегії розвитку Рахункової палати та плану заходів з її реалізації.

3.2.6. Здійснення ідентифікації, оцінки ризиків, що виникають у ході виконання покладених на Відділ завдань і функцій та в межах повноважень забезпечує розробку необхідних заходів контролю, моніторингу, проводить систематичний перегляд ризиків та обмін інформацією.

3.2.7. Виконання в межах повноважень Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Рахунковій палаті.

4. Права Відділу

4.1. Відповідно до основних завдань та функцій Відділ має право:

4.1.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Рахункова палата, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

4.1.2. Отримувати від структурних підрозділів Рахункової палати інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці) та робити їх копії.

4.1.3. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

4.1.4. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі Секретаря Рахункової палати – керівника апарату, Голову Рахункової палати та членів Рахункової палати.

4.1.5. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

4.1.6. Вносити Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Рахункової палати, винних у порушенні Закону.

4.1.7. 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.

4.1.8. Отримувати від посадових та службових осіб Рахункової палати 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.

4.1.9. Брати участь та проводити для працівників Рахункової палати, у тому числі для працівників територіальних управлінь Рахункової палати, внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

4.1.10. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Рахункової палати та надавати інформацію про них Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату.

4.1.11. Витребувати від структурних підрозділів Рахункової палати інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Рахункової палати.

4.1.12. 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.

4.1.13. Надавати на розгляд Голові Рахункової палати та Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу.

4.2. Відділ в установленому порядку:

4.2.1. Готує проекти запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Відділ завдань та подає такі проекти запитів Голові Рахункової палати або Секретарю Рахункової палати – керівника апарату в установленому порядку на підпис.

4.2.2. Залучається до участі у розробці проектів нормативних актів, організаційно-розпорядчих документів Рахункової палати з питань віднесених до його компетенції, а також до проведення внутрішнього аудиту в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.2.3. Бере участь у засіданнях Рахункової палати, постійних або створених за дорученням Голови Рахункової палати робочих груп та комісій Рахункової палати з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2.4. Залучає за згодою Голови Рахункової палати фахівців структурних підрозділів апарату Рахункової палати для виконання доручень Голови Рахункової палати, підготовки нормативних актів або пропозицій з питань запобігання корупції.

4.2.5. Вносить пропозиції Голові Рахункової палати щодо усунення порушень, відшкодування завданих збитків та притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства, осіб винних у допущенні порушень, виявлених під час виконання Відділом своїх завдань та функцій.

4.2.6. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими та службовими особами, працівниками Рахункової палати, інформує в

установленому порядку про такі факти Голову Рахункової палати, а також правоохоронні та інші органи відповідно до їх компетенції.

5. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду державної служби (категорія «Б») та звільняється з посади (за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку) Секретарем Рахункової палати – керівником апарату у порядку, визначеному законодавством.

5.2. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Відділу здійснюється наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

5.3. На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має ступінь вищої освіти не нижче магістра та 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 та вільно володіє державною мовою.

5.4. Начальник Відділу підзвітний і підконтрольний Голові Рахункової палати.

5.5. Начальник Відділу здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу підрозділу.

5.6. Начальник Відділу організовує:

5.6.1. Роботу працівників Відділу щодо виконання ними своїх функціональних обов'язків, дотримання службової дисципліни та виконання вимог цього Положення.

5.6.2. Роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

5.6.3. Розгляд звернень громадян, запитів на інформацію, депутатських звернень і запитів народних депутатів України, перевірку викладених у них відомостей та в межах повноважень підготовку проектів відповідей з порушених питань.

5.6.4. Взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати та спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.6.5. Розробку проектів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції.

5.7. Начальник Відділу контролює:

5.7.1. Дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку і режиму роботи, пожежної безпеки.

5.7.2. Збереження інформації з обмеженим доступом у Відділі.

5.7.3. Стан діловодства у Відділі, у встановленому порядку вживає заходів із забезпечення матеріально-технічного, фінансового та іншого забезпечення діяльності Відділу.

5.8. Начальник Відділу вносить Голові Рахункової палати, Секретарю Рахункової палати – керівнику апарату пропозиції щодо:

5.8.1. Вдосконалення організаційної структури Відділу.

5.8.2. Службових відряджень працівників Відділу.

5.8.3. Заохочення, у тому числі державними нагородами, а також щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу.

5.8.4. Притягнення посадових та службових осіб, працівників Рахункової палати до відповідальності за порушення ними вимог антикорупційного законодавства.

5.9. Начальник Відділу:

5.9.1. Забезпечує дотримання законності, службової та виконавчої дисципліни працівниками Відділу.

5.9.2. Візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

5.9.3. Підписує антикорупційну програму Рахункової палати.

5.9.4. Підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Рахункової палати, в тому числі Головою Рахункової палати та членами Рахункової палати.

5.9.5. Надає доручення з питань діяльності Відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

5.9.6. Подає пропозиції до плану роботи Відділу.

5.9.7. Несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу, належне та своєчасне виконання ним поставлених завдань.

5.9.8. Визначає окрему особу відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

5.10. Начальник Відділу може виконувати інші повноваження, які впливають із основних завдань та функцій Відділу, у тому числі ті, що визначені розпорядчими та нормативними актами Рахункової палати, дорученнями Голови Рахункової палати та Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

5.11. На час відсутності начальника Відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою або з інших причин, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у разі його відсутності – інша особа, визначена наказом Секретаря Рахункової палати – керівника апарату.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами апарату Рахункової палати

6.1. У процесі виконання покладених на Відділ завдань та здійснення функцій Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Рахункової палати.

Заступник начальника відділу
запобігання та виявлення корупції

Сергій ЯРЕМА