ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної
служби України

_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління з питань запобігання та виявлення корупції Державної митної служби України

І. Загальні положення

1. Управління з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом в апараті Держмитслужби.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, Положенням про Державну митну службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 (зі змінами), 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536 (далі – Типове положення), іншими актами законодавства України, розпорядчими документами Держмитслужби і цим положенням.

3. До складу Управління входять структурні підрозділи відповідно до Штатного розпису апарату Держмитслужби, затвердженого відповідним наказом Держмитслужби.

4. Управління здійснює повноваження безпосередньо та через уповноважені підрозділи (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Держмитслужби (далі – підвідомчі підрозділи).

5. Роботу Управління спрямовує та координує Голова Держмитслужби або особа, яка виконує його обов'язки.

6. Втручання у діяльність Управління під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладання на Управління обов'язків, що не належать або

виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

ІІ. Основні завдання Управління

1. Розроблення, організація та проведення заходів щодо запобігання корупції, попередження і виявлення корупційних та пов’язаних з корупцією правопорушень з боку посадових осіб Держмитслужби. Здійснення контролю за дотриманням посадовими особами антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних органах.

2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Держмитслужби, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Голові Держмитслужби.

3. Надання рекомендацій, методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Голови Держмитслужби та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

5. Перевірка факту подання декларацій суб’єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

6. Здійснення співпраці з викривачами, розгляд та перевірка повідомлень про можливі факти корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, у тому числі у територіальних органах Держмитслужби. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

7. Інформування Голови Держмитслужби, 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.

8. Реалізація комплексу заходів із проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя посадових осіб митних органів. Організація, забезпечення та здійснення заходів із проведення психофізіологічного опитування посадових осіб митних органів та кандидатів на зайняття посад державної служби в митних органах із застосуванням поліграфа.

ІІІ. Функції Управління

1. Відповідно до покладених завдань Управління:

1) розробляє проєкти наказів, доручень Держмитслужби з питань, пов’язаних із запобіганням та виявленням корупції у Держмитслужбі;

2) надає посадовим особам Держмитслужби, її структурних підрозділів методичну та консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства;

3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Держмитслужбі, територіальних органах Держмитслужби;

4) здійснює координацію діяльності уповноважених підрозділів (осіб) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів Держмитслужби;

5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції інших державних органів, перелік яких визначений у частині першій статті 13^1 Закону, Національним агентством та іншими спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним, за формою згідно з додатком до Типового положення;

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

8) організовує роботу з ідентифікації, аналізу, оцінки корупційних ризиків у діяльності Держмитслужби та підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Голові Держмитслужби пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

9) забезпечує підготовку Антикорупційної програми Держмитслужби, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

10) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання Антикорупційної програми Держмитслужби, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

11) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Держмитслужби;

12) погоджує (візує) проєкти розпорядчих документів (наказів, доручень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу);

13) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує Голову Держмитслужби та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

14) надає консультаційну допомогу у заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

15) проводить перевірку факту подання суб’єктами декларування, які

працюють (працювали) у Держмитслужбі, декларацій відповідно до частини першої статті 51^2 Закону та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

17) надає посадовим особам Держмитслужби або особам, які проходять у Держмитслужбі 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, захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань;

18) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

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

20) інформує Голову Держмитслужби, 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 Закону посадовими особами Держмитслужби;

21) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Держмитслужбою вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65^1 Закону;

22) повідомляє у письмовій формі Голову Держмитслужби про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, інших порушень Закону посадовими особами Держмитслужби з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону;

23) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення посадовою особою Держмитслужби 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;

24) 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, невиконання Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

25) інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналом Держмитслужби 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;

26) веде облік посадових осіб Держмитслужби, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

27) здійснює контроль за дотриманням положень Кодексу та Правил етичної поведінки посадових осіб Державної митної служби України в Держмитслужбі та її територіальних органах;

28) організовує роботу з Єдиним порталом повідомлень викривачів Національного агентства відповідно до Закону;

29) здійснює перевірку на доброчесність та моніторинг способу життя посадових осіб митних органів з метою забезпечення доброчесності таких посадових осіб та дотримання вимог, встановлених Законом, Законом України «Про державну службу», запобігання порушенню правил етичної поведінки, запобігання конфлікту інтересів, скоєнню вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію посадової особи та авторитет митних органів;

30) збирає та узагальнює інформацію, отриману від фізичних та юридичних осіб, а також із медіа та інших відкритих джерел інформації, яка містить відомості про невідповідність рівня життя посадових осіб митних органів задекларованим ними майну і доходам, за наявності підстав інформує Національне агентство про виявлені невідповідності;

31) організовує в установленому порядку та забезпечує проведення спеціалістами-поліграфологами психофізіологічного опитування посадових осіб митних органів та кандидатів на зайняття посад державної служби в митних органах із застосуванням поліграфа;

32) сприяє формуванню культури відкритості та відповідальності серед посадових осіб Держмитслужби;

33) забезпечує взаємодію та здійснення обміну інформацією з правоохоронними органами з питань корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, в межах повноважень;

34) забезпечує заходи в частині дотримання посадовими особами митних органів подання декларації доброчесності, а також ведення журналу декларацій доброчесності посадових осіб митних органів в електронній формі;

35) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

2. Відповідно до покладених завдань Управління згідно з компетенцією здійснює інші функції:

1) розглядає звернення (запити) громадян, народних депутатів України, платників податків, органів державної влади, правоохоронних органів, органів судової влади та інших суб'єктів права з питань, пов'язаних з діяльністю Держмитслужби, та адвокатські запити, запити щодо отримання публічної інформації;

2) розробляє та бере участь у розробленні проєктів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держмитслужби, та в установленому порядку подає їх Міністрові фінансів.

3. Також Управління здійснює інші функції:

1) у межах компетенції співпрацює з інститутами громадянського суспільства, забезпечує проведення консультацій з громадськістю, зокрема через громадську раду, з питань митної справи;

2) здійснює у межах компетенції прийом громадян;

3) здійснює збір, обробку, узагальнення та аналіз інформації з питань, що належать до компетенції Управління; інформує керівництво Держмитслужби про стан реалізації вимог нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Управління; здійснює підготовку за дорученням керівництва Держмитслужби інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління;

4) бере участь в організації заходів з підвищення рівня професійної компетенції Управління;

5) надає пропозиції щодо формування поточного плану роботи Держмитслужби, у тому числі участь у розробці та виконання мобілізаційного плану Держмитслужби на особливий період, та бере участь у підготовці звіту щодо виконання заходів, визначених у цьому плані;

6) у межах компетенції, здійснює/реалізує заходи щодо запобігання та виявлення корупції, а також забезпечує контроль за дотриманням норм антикорупційного законодавства;

7) у межах компетенції забезпечує виконання існуючих вимог щодо режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці;

8) розробляє номенклатуру справ та забезпечує реєстрацію, зберігання, ведення обліку та використання документів в Управлінні, у тому числі з грифом «Для службового користування»;

9) у межах компетенції здійснює комплекс заходів для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності Держмитслужби та її територіальних органів;

10) у межах компетенції здійснює прогнозування та планування видатків на матеріально-технічне забезпечення і розвиток діяльності структурних підрозділів,

у тому числі за рахунок наданої міжнародної технічної допомоги;

11) готує у межах компетенції Управління пропозиції до кошторисів і фінансових розрахунків для забезпечення закордонних відряджень;

12) у межах компетенції організовує та контролює роботу територіальних органів з питань повноважень Управління.

IV. Права Управління

Управління для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

1) за дорученням керівництва Держмитслужби представляти Держмитслужбу в інших органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) використовувати інформаційні (автоматизовані), електронні комунікаційні та інформаційно-комунікаційні системи Держмитслужби та надавати пропозиції до їх вдосконалення або утворення нових, у тому числі шляхом розробки технічних завдань, щодо автоматизації процедур, що стосуються компетенції Управління;

3) одержувати інформацію, документи і матеріали від центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій;

4) взаємодіяти в установленому порядку зі структурними підрозділами Держмитслужби, територіальними органами Держмитслужби, з правоохоронними органами, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі міжнародними установами і організаціями, з питань, що належать до компетенції Управління;

5) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Держмитслужба, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

6) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

7) викликати та опитувати посадових осіб структурних підрозділів Держмитслужби та її територіальних органів, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів;

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

9) вносити Голові Держмитслужби (суб’єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Держмитслужби, винних у порушенні Закону;

10) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

11) отримувати від посадових осіб Держмитслужби 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;

12) брати участь та проводити для посадових осіб Держмитслужби внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

13) ініціювати перед Головою Держмитслужби питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних органах Держмитслужби;

14) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Держмитслужби і надавати інформацію про них Голові Держмитслужби;

15) отримувати від самостійних структурних підрозділів Держмитслужби інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою Держмитслужби;

16) вести листування з уповноваженими підрозділами (особами) інших органів, перелік який визначений у частині першій ст. 13^1 Закону, Національним агентством та іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Управління.

V. Керівництво

1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду Голова Держмитслужби у порядку, передбаченому законодавством. Начальник Управління може бути звільнений за ініціативою Голови Держмитслужби, за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку.

2. На посаду керівника Управління призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Національною комісією зі стандартів державної мови, та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра*, має 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 2-х років, знає чинне законодавство, нормативно-правові акти та розпорядчі документи з питань, що належать до компетенції Управління (* у разі коли особа, яка претендує на заняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту), відповідно до

підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).

3. Начальник Управління:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організацію роботи Управління;

2) забезпечує процес виконання завдань, покладених на Управління, координує процес планування діяльності структурних підрозділів, які входять до складу Управління, та забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням планів;

3) взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, допоміжними органами і службами, утвореними Президентом України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Управління;

4) здійснює координацію з питань взаємодії Управління з іншими структурними підрозділами Держмитслужби;

5) може брати участь у роботі Колегії Держмитслужби, заслуховуваннях, нарадах, що проводить керівництво Держмитслужби;

6) організовує виконання в Управлінні існуючих вимог щодо:

режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці посадових осіб Управління;

порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом посадовими особами Управління;

захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) посадовими особами Управління;

виконавської дисциплін;

порядку ведення діловодства;

правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;

вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

правил пожежної безпеки;

застосування кваліфікованого електронного підпису;

оцінювання результатів роботи посадових осіб Управління при виконанні покладених на Управління завдань та функцій;

організації професійного навчання в Управлінні;

дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», вживає в межах компетенції заходи щодо запобігання та виявлення корупції, а також здійснює контроль за їх реалізацією;

вивчення міжнародного досвіду та його впровадження у діяльності Держмитслужби у межах компетенції;

здійснення інших повноважень, передбачених цим Положенням;

7) забезпечує організацію проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах Держмитслужби;

8) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону посадових осіб апарату Держмитслужби та її територіальних органів;

9) визначає посадову особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження;

10) здійснює контроль за роботою спеціалістів-поліграфологів.

4. Начальник Управління має право:

1) за дорученням Голови Держмитслужби представляти інтереси Держмитслужби в органах державної влади, місцевого самоврядування, у відносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Управління;

2) вносити на розгляд Голови Держмитслужби пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення посадових осіб Управління, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, присвоєння спеціальних звань (якщо інше не передбачено законом), притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3) погоджувати кандидатури керівників підвідомчих підрозділів;

4) проводити наради з посадовими особами Управління та підвідомчих підрозділів;

5) вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Управління, територіальних органів Держмитслужби;

6) надавати керівництву Держмитслужби пропозиції для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників підвідомчих підрозділів;

7) підписувати:

відповіді на листи, адресовані безпосередньо Управлінню;

листи до територіальних органів Держмитслужби, що містять повідомлення, запити, роз'яснення за напрямом діяльності Управління;

листи інформаційного характеру, що надсилаються до інших центральних органів державної влади, та які не пов'язані із здійсненням політичних функцій;

інші листи та відповіді з питань, що належать до компетенції Управління;

листи-відповіді на запити про публічну інформацію в межах компетенції Управління;

документи та листи згідно з наказом Держмитслужби щодо розподілу

повноважень Голови Держмитслужби, його заступників та керівників самостійних структурних підрозділів стосовно розгляду й підписання документів;

8) організовувати проведення службового розслідування 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, брати участь у проведенні службового розслідування.

5. Начальник Управління має заступників начальника Управління у кількості відповідно до затвердженого штатного розпису Держмитслужби.

Заступники начальника Управління призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Держмитслужби у порядку, передбаченому законодавством.

6. Обов'язки заступників начальника Управління визначаються у положеннях про відповідні підрозділи, посадових інструкціях.

7. На період тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління або інша посадова особа Управління, що визначається наказом Держмитслужби.

8. Посадові особи Управління призначаються на посади та звільняються з посад Головою Держмитслужби в порядку, передбаченому законодавством.

VI. Відповідальність

1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління основних завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

2. Начальник Управління в межах повноважень, обов'язків, покладених на нього цим Положенням та нормативно-правовими актами України, несе відповідальність за збереження інформації з обмеженим доступом в Управлінні.

3. Посадові особи Управління несуть відповідальність за невиконання, невчасне або неналежне виконання завдань та функцій, що належать до функцій підрозділу, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, службової дисципліни та загальних правил етичної поведінки, вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, а також за неналежну взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Держмитслужби.

Начальник Управління з питань
запобігання та виявлення корупції **Сергій КАЛЮК**