



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 08 жовтня 2020 р.

Київ

№ 555

Про затвердження Порядку організації роботи, спрямованої на запобігання та виявлення корупції в органах Державної податкової служби України

З метою забезпечення належної організації роботи, спрямованої на запобігання та виявлення корупції в органах ДПС та відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (зі змінами), Положення про Державну податкову службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2014 року № 227 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації роботи, спрямованої на запобігання та виявлення корупції в органах Державної податкової служби України (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів ДПС, головних управлінь ДПС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДПС, Інформаційно-довідкового департаменту ДПС забезпечити виконання вимог Порядку.

3. Покласти персональну відповідальність на керівників структурних підрозділів ДПС, головних управлінь ДПС в областях, м. Києві, Офісу великих платників податків ДПС та Інформаційно-довідкового департаменту ДПС за організацію та стан роботи з питань запобігання корупції у підпорядкованих структурних підрозділах та органах ДПС.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Голова

Олексій ЛЮБЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

08.10. 2020 № 555

ПОРЯДОК
організації роботи, спрямованої на запобігання та виявлення корупції в
органах Державної податкової служби України

Ефективне запобігання та виявлення корупції в органах ДПС залежить від злагодженої роботи їх структурних підрозділів, спрямованої на формування нульової толерантності працівників органів ДПС до корупції, забезпечення невідворотності відповідальності за корупційні та пов'язані з корупцією правопорушення, забезпечення дієвого контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, Правил етичної поведінки в органах Державної податкової служби, затверджених наказом ДПС від 02.09.2019 № 52 (далі – Правила).

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає засади запобігання та виявлення корупції в органах ДПС, права та обов'язки працівників органів ДПС, а також взаємодію Управління з питань запобігання та виявлення корупції з уповноваженими підрозділами (уповноваженою особою) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів ДПС при виконанні ними функціональних повноважень.

Повноваження, права та обов'язки працівників Управління з питань запобігання та виявлення корупції та уповноважених підрозділів (уповноваженої особи) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів ДПС визначаються Конституцією України, Законом України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції» (зі змінами) (далі – Закон) іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також розпорядчими документами ДПС, що регулюють відносини у сфері запобігання та виявлення корупції.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

працівники – посадові особи ДПС та її територіальних органів, на яких розповсюджується дія Закону;

органи ДПС – апарат ДПС, головні управління ДПС в областях та м. Києві, Офіс великих платників податків ДПС, Інформаційно-довідковий департамент ДПС;

уповноважені підрозділи – Управління з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Управління), уповноважені підрозділи (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції територіальних органів ДПС;

служба управління персоналом – Департамент кадрового забезпечення та розвитку персоналу, підрозділи кадрового забезпечення та розвитку персоналу територіальних органів ДПС;

офіційне попередження – документ, який складається уповноваженою особою за результатами проведеного профілактичного заходу відносно працівника органу ДПС, що потребував попереджувального впливу;

перевірочні заходи – комплекс заходів, службові перевірки, що здійснюються уповноваженими підрозділами в межах компетенції з метою з'ясування дотримання працівниками органів ДПС під час службової діяльності вимог антикорупційного законодавства, розпорядчих документів ДПС, з'ясування наявності підстав для проведення службового розслідування, дисциплінарного провадження або встановлення обставин вчинення іншого правопорушення;

Інші терміни вживаються у значеннях, визначених у Законі України «Про державну службу» та інших нормативно-правових актах.

2. Повноваження та обов'язки керівників органів ДПС та їх структурних підрозділів у сфері запобігання та виявлення корупції.

2.1. Керівники органів ДПС та їх структурних підрозділів:

забезпечують впровадження підлеглими працівниками, ефективних антикорупційних заходів з виконання положень Антикорупційної програми ДПС на відповідний період, інших запланованих та вжитих у підпорядкованих структурних підрозділах заходів з питань запобігання та виявлення корупції як критерію оцінки їх діяльності;

на особистому прикладі повинні демонструвати і публічно доводити свою активну та принципову позицію щодо нульової толерантності до корупції;

несуть персональну відповідальність за недопущення вчинення корупційних, пов'язаних з корупцією або інших правопорушень у сфері службової діяльності підлеглими працівниками, дотримання Правил.

2.2. Керівники структурних підрозділів ДПС зобов'язані:

2.2.1. систематично проводити профілактичну роботу, спрямовану на запобігання вчиненню підлеглими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень Правил, формувати у них негативне ставлення до корупції в усіх її проявах;

2.2.2. забезпечувати дотримання підлеглими працівниками антикорупційного законодавства та Правил;

2.2.3. надавати на письмовий запит начальника Управління (особи, яка виконує його обов'язки):

інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом, у тому числі, що містить державну таємницю;

інформацію про використання працівниками інформаційних ресурсів ДПС (інформаційно-телекомунікаційних систем, баз даних, реєстрів тощо, що ведуться в ДПС, а також відомостей, які в них містяться);

особові справи працівників для ознайомлення за місцем їх зберігання у присутності працівників служби управління персоналом;

матеріали перевірок, у тому числі спеціальних перевірок кандидатів на посади;

відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб, інших реєстрів, що ведуться в ДПС, статистичні, звітні та узагальнені дані, інші відомості (інформацію), документи та матеріали, інформацію про вчинені дії та прийняті рішення працівниками органів ДПС під час здійснення ними своїх функціональних обов'язків, необхідних для виконання покладених завдань;

2.2.4. сприяти наданню працівниками ДПС усних або письмових пояснень у межах виконання функціональних повноважень;

2.2.5. надавати можливість працівникам Управління брати участь у нарадах, засіданнях, інших організаційних заходах під час виконання функціональних повноважень;

2.2.6. створювати належні умови для виконання Управлінням функціональних повноважень, а також забезпечувати безперешкодний доступ у робочий час до службових приміщень, документів та матеріалів з метою виконання покладених завдань під час проведення перевірочних заходів з урахуванням обмежень, встановлених законодавством;

2.2.7. вживати заходів щодо припинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, порушень Правил.

За кожним фактом вчинення підлеглими працівниками корупційних, пов'язаних із корупцією або інших правопорушень у сфері службової діяльності, а також Правил, сприяти працівникам Управління у проведенні перевірочних заходів у порядку, визначеному антикорупційним законодавством, та розпорядчими документами ДПС.

Розгляд матеріалів за результатами проведених перевірочних заходів здійснювати у терміни, передбачені для прийняття таких рішень.

2.3. Керівники територіальних органів ДПС зобов'язані:

2.3.1. систематично проводити профілактичну роботу, спрямовану на запобігання вчиненню підлеглими працівниками корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з метою формування у них негативного ставлення до корупції в усіх її проявах;

2.3.2. вживати заходів щодо недопущення підлеглими працівниками корупційних, пов'язаних із корупцією або інших правопорушень у сфері службової діяльності, а також дотримання Правил;

2.3.3. створювати уповноваженим підрозділам умови для виконання на належному рівні покладених на них завдань;

2.3.4. забезпечувати у встановленому порядку з обов'язковою участю уповноваженого підрозділу організацію проведення службових розслідувань, тематичних перевірок стосовно працівників та перевірки підпорядкованих структурних підрозділів з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання вимог антикорупційного законодавства та Правил.

Розгляд доповідних записок про проведення тематичних перевірок, службових розслідувань здійснювати у строки, об'єктивно необхідні для прийняття відповідних рішень з урахуванням особливостей розгляду повідомлення про злочин згідно з Кримінальним процесуальним кодексом України;

2.3.5. надавати на письмову вимогу уповноважених підрозділів:

інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;

інформацію про використання працівниками інформаційних ресурсів ДПС (інформаційно-телекомунікаційних систем, баз даних (інформаційних ресурсів), а також реєстрів, що ведуться в ДПС, а також відомостей, які в них містяться;

особові справи працівників ДПС для ознайомлення за місцем їх зберігання;

відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, Єдиного банку даних про платників податків – юридичних осіб, інших реєстрів, що ведуться в ДПС;

статистичні, звітні та узагальнені дані, інші відомості (інформацію), документи та матеріали;

інформацію про вчинені дії та прийняті рішення працівниками органів ДПС під час здійснення ними своїх посадових обов'язків;

2.3.6. забезпечувати безперешкодну участь уповноважених підрозділів у службових нарадах, засіданнях, інших організаційних заходах у разі розгляду питань, що стосуються сфери запобігання корупції;

2.3.7. забезпечувати безперешкодний доступ у будь-який час доби до службових приміщень і територій органу ДПС, документів та матеріалів, службових комп'ютерів та носіїв інформації, інформаційно-телекомунікаційних систем та баз даних, службових транспортних засобів з метою виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань з урахуванням встановлених законодавством обмежень;

2.3.8. невідкладно інформувати уповноважений підрозділ про вчинення працівником органу ДПС корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, порушень Правил;

вживати 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 інформувати спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

2.3.9. забезпечувати участь уповноваженого підрозділу за його зверненням у складі комісій та робочих груп;

2.3.10. сприяти наданню працівниками органу ДПС усних або письмових пояснень у межах виконання функціональних повноважень;

2.3.12. організувати направлення службою управління персоналом 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 та пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

2.3.13. у разі виявлення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушень чи одержання повідомлення про вчинення такого правопорушення, у межах повноважень вживати заходів щодо припинення такого правопорушення та негайно письмово повідомляти про його вчинення спеціально уповноважений суб'єкт у сфері протидії корупції;

2.3.14. вживати заходів щодо недопущення вчинення підлеглими працівниками корупційних, пов'язаних із корупцією або інших правопорушень у сфері службової діяльності;

2.3.15. вживати заходів щодо запобігання та врегулювання у підлеглих працівників конфлікту інтересів, особисто дотримуватись цих вимог;

2.3.16. повідомляти відповідно до Закону підлеглих працівників про рішення, прийняте щодо врегулювання конфлікту інтересів за результатами розгляду їх повідомлень.

2.3.17 не втручатись у діяльність уповноважених підрозділів під час здійснення ними своїх повноважень, а також не покладати на них обов'язки, що не належать або виходять за межі їх повноважень чи обмежують виконання покладених на них завдань.

2.4. На підставі інформації, отриманої від уповноважених підрозділів, про вчинення дисциплінарного проступку працівником територіального органу ДПС, посада якого належать до номенклатури Голови ДПС, ініціювати перед Головою ДПС або особою, що виконує його обов'язки, дисциплінарне провадження.

2.5. Керівники структурних підрозділів ДПС, територіальних органів ДПС зобов'язані забезпечити негайне інформування уповноваженого підрозділу у разі отримання інформації про:

внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про кримінальні проступки і злочини, вчинені працівниками органу ДПС, або щодо працівників органу ДПС;

проведення слідчих (розшукових) дій на територіях, у транспортних засобах та приміщеннях ДПС та за місцем проживання працівників ДПС у кримінальних провадженнях, вчинених працівниками ДПС або щодо них;

затримання підлеглих працівників за підозрою у вчиненні кримінальних правопорушень, злочинів, у тому числі корупційних;

виклики та запрошення працівників органу ДПС до правоохоронних органів у зв'язку з досудовим розслідуванням у кримінальних провадженнях;

повідомлення підлеглим працівникам про підозру у вчиненні корупційних злочинів, інших злочинів та проступків;

застосування запобіжних заходів у кримінальному провадженні;

винесення судами вироків (ухвал) щодо працівників органу ДПС за вчинення злочинів та проступків;

складання стосовно працівників органу ДПС протоколів про вчинення

адміністративних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, та притягнення їх до адміністративної відповідальності за такі правопорушення.

Інформування уповноважених підрозділів у випадках, передбачених п. 2.5 цього Порядку, здійснюється:

у робочий час – негайно будь-якими засобами зв'язку та письмово до кінця робочого дня;

у неробочий час, святкові та вихідні дні – негайно засобами телефонного зв'язку та письмово протягом першого робочого дня, наступного за днем отримання інформації.

При інформуванні обов'язкове зазначення посади, прізвища, імені та по батькові посадової особи, яка робить таке повідомлення, а також посади, прізвища, імені та по батькові працівника органу ДПС, стосовно якого правоохоронними органами вживаються заходи, передбачені п. 2.5 цього Порядку, дати, часу, місця події, короткого змісту заходу.

3. Основні завдання, функції та права уповноважених підрозділів

3.1. Основними завданнями уповноважених підрозділів є:

розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності органів ДПС, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення керівнику органу ДПС відповідних пропозицій;

надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання антикорупційного законодавства;

здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника органу ДПС та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларацій) та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону в органах ДПС;

забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку безпосереднього керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів;

інформування керівника органу ДПС, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення антикорупційного законодавства.

3.2. Уповноважений підрозділ відповідно до покладених на нього завдань та у межах компетенції:

здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог антикорупційного законодавства;

розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів з питань запобігання та виявлення корупції органу ДПС;

організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності органу ДПС, підготовку заходів щодо їх усунення, вносить керівнику органу ДПС пропозиції щодо таких заходів;

забезпечує підготовку Антикорупційної програми ДПС на відповідний період, змін до неї, подання її на погодження у встановленому порядку та моніторинг її виконання;

здійснює підготовку звітів та оцінку виконання Антикорупційної програми ДПС на відповідний період, а також надає пропозиції щодо внесення до неї змін за результатами періодичного перегляду;

надає працівникам органів ДПС методичну та консультаційну допомогу з питань додержання антикорупційного законодавства;

вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів серед працівників органів ДПС та сприяє його врегулюванню, інформує керівника органу ДПС та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

перевіряє факт подання суб'єктами декларації органів ДПС, у тому числі звільнених, які входять чи входили до складу конкурсної комісії ДПС, Громадської ради ДПС, відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання декларацій у визначеному законодавством порядку;

надає консультативну допомогу в заповненні декларацій;

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;

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

надає працівникам органів ДПС 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;

здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом;

інформує керівника органу ДПС, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками органів ДПС;

у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником органу ДПС 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;

повідомляє у письмовій формі керівника органу ДПС про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками органів ДПС з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону;

інформує Національне агентство у разі ненаправлення службою управління персоналу органу ДПС 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 працівника органу ДПС 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;

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;

веде облік працівників органів ДПС, притягнутих до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, правопорушень, пов'язаних з корупцією, порушень вимог антикорупційного законодавства;

візує проекти наказів (розпоряджень) органу ДПС з основної діяльності, адміністративно-господарських та кадрових питань;

щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо уповноваженого підрозділу та його діяльності.

Уповноважений підрозділ територіального органу ДПС щопівроку надає до ДПС інформацію щодо уповноваженого підрозділу та його діяльності.

Уповноважений підрозділ ДПС у строк до 10 лютого та до 10 серпня звітного року надає до Національного агентства зведену інформацію щодо діяльності уповноваженого підрозділу;

щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, надає до Національного агентства інформацію для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики;

взаємодіє з Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

3.3. Уповноважений підрозділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

витребувати від інших структурних підрозділів ДПС та її територіальних органів документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії;

викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівний склад органів ДПС;

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

виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод;

отримувати від працівників органів ДПС письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень;

мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є органи ДПС з урахуванням обмежень, встановлених законом;

брати участь та проводити для працівників органу ДПС внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону;

надсилати у визначеному порядку запити до територіальних органів ДПС з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань;

вносити керівнику органу ДПС клопотання щодо ініціювання дисциплінарного провадження на виконання повноважень у сфері захисту викривачів;

ініціювати перед Головою ДПС (особою, яка виконує його обов'язки) питання проведення перевірки організації роботи із запобігання і виявлення корупції в територіальних органах ДПС.

4. Керівництво уповноважених підрозділів та їх повноваження

4.1. Керівник Управління з питань запобігання та виявлення корупції підзвітний і підконтрольний Голові ДПС (особі, яка виконує його обов'язки). Діяльність Управління з питань запобігання та виявлення корупції спрямовується і координується Головою ДПС (особою, яка виконує його обов'язки).

4.2. Керівник уповноваженого підрозділу територіального органу ДПС підзвітний керівнику відповідного територіального органу ДПС та підзвітний і підконтрольний керівнику Управління з питань запобігання та виявлення корупції.

4.3. Керівник територіального органу ДПС створює умови для виконання покладених на уповноважений підрозділ завдань.

4.4. Втручання у діяльність уповноважених підрозділів під час здійснення ними своїх повноважень, а також покладання на них обов'язків, що не належать або виходять за межі їх повноважень чи обмежують виконання покладених на них завдань, забороняється.

4.5. Відбір претендентів на посади працівників уповноважених підрозділів здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу». При відборі на посади категорії «Б» враховувати спеціальні вимоги щодо галузі знань та/або спеціалізації, досвіду роботи у сфері запобігання корупції, зокрема: внутрішній аудит, внутрішня безпека, слідча, оперативно-розшукова діяльність, тощо.

Про проведення конкурсного відбору на вакантні посади керівника уповноваженого підрозділу територіальним органом ДПС за 3 робочих дні повідомляється Управління.

Переможці конкурсного відбору на вакантні посади керівників уповноважених підрозділів – перед призначенням на посаду проходять співбесіду в Управлінні з метою перевірки на відповідність кваліфікаційним вимогам, за наслідками якої керівнику територіального органу ДПС надається відповідна рекомендація.

Розгляд питань, пов'язаних з відбором претендентів на вакантні посади керівників уповноважених підрозділах (уповноваженої особи) у порядку переведення, здійснювати за наявності погодження керівника Управління.

Покладання виконання обов'язків керівників уповноважених підрозділів, здійснювати за обов'язковим погодженням з керівником Управління. Про припинення виконання обов'язків керівника уповноваженого підрозділу упродовж 2 робочих днів повідомляється Управління з питань запобігання та виявлення корупції.

Про ініціювання питання щодо звільнення працівників уповноваженого підрозділу із займаної посади повідомляється Управління упродовж 1 робочого дня після встановлення відповідних підстав.

За фактом повідомлення працівнику органу ДПС про підозру у вчиненні корупційних, пов'язаних з корупцією або інших правопорушень у сфері службової діяльності керівник Управління та/або керівники уповноважених підрозділів упродовж п'яти робочих днів ініціюють у встановленому порядку проведення перевірки структурного підрозділу ДПС або територіального органу ДПС:

перевірка організації роботи щодо запобігання та виявлення корупції;

встановлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (протягом трьох робочих днів з дня, коли стало відомо про такий факт);

додержання вимог законодавства щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4.7. Керівники уповноважених підрозділів у разі необхідності ініціюють проведення перевірки, вивчення та оцінки стану додержання антикорупційного законодавства територіальних органів ДПС та забезпечують направлення відповідних матеріалів до Управління.

4.8. Уповноваженим підрозділом 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 проводяться службові розслідування, тематичної перевірки на підставі рішення керівника органу ДПС.

4.9. Керівник уповноваженого підрозділу забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами органу ДПС, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

4.10. Керівник уповноваженого підрозділу підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками органів ДПС.

Про наявність підстав для направлення вищевказаного повідомлення за три робочих дні повідомляється Управління.

4.11. Керівник уповноваженого підрозділу погоджує проекти листів з питань можливих корупційних правопорушень, підготовлених структурними підрозділами органу ДПС до Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції, правоохоронних органів.

4.12. Розгляд уповноваженими підрозділами звернень (повідомлень) завершується складанням відповідного Висновку про результати розгляду звернення (додаток 1). Копії матеріалів розгляду звернень (повідомлень), проведеного за дорученням Управління разом з Висновком про результати розгляду звернення скеровуються до Управління. В окремих випадках Управлінням можуть бути витребувані оригінали матеріалів розгляду звернень (повідомлень).

5. Організація підготовки, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

Взаємодія уповноважених підрозділів з громадськістю

5.1. З метою визначення засад антикорупційної політики органів ДПС щодо запобігання та виявлення корупції, заходів з їх реалізації у ДПС розробляється Антикорупційна програма ДПС на відповідний період. У межах Антикорупційної програми ДПС здійснюється оцінка корупційних ризиків у діяльності ДПС, розробляються заходи з усунення виявлених корупційних ризиків, осіб, відповідальних за її виконання, строки та необхідні ресурси. Визначаються інші спрямовані на запобігання корупційним та пов'язаним з корупцією правопорушенням заходи.

5.2. З метою системного здійснення заходів щодо запобігання корупції уповноваженим підрозділом розробляється план роботи щодо запобігання та виявлення корупції на відповідний рік (далі – План), який затверджується керівником органу ДПС не пізніше ніж за 20 днів до початку року.

5.3. З метою деталізації заходів, уточнення строків виконання та виконавців, з урахуванням специфіки запланованих заходів уповноваженим підрозділом можуть розроблятися короткострокові плани (на півріччя, квартал), який затверджується у такому ж порядку як План. За необхідності можуть

вноситися зміни, які затверджуються у такому ж порядку, що і відповідні плани.

5.4. Діяльність уповноважених підрозділів здійснюється із залученням громадськості.

5.5. З метою формування негативного ставлення громадян до корупції уповноваженими підрозділами здійснюється:

розміщення на офіційному вебпорталі ДПС, субсайтах територіальних органів ДПС, у засобах масової інформації та інтернет-ресурсах публікацій, повідомлень щодо запобігання та виявлення корупції;

проведення комунікативних заходів з питань реалізації державної антикорупційної політики, зокрема періодичні (щомісячні, щоквартальні);

проведення тренінгів, семінарів, круглих столів, конференцій, навчань тощо з питань запобігання та виявлення корупції.

6. Надання методичної, консультаційної допомоги та проведення роз'яснювальної роботи з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства. Профілактика вчинення правопорушень в органах ДПС

6.1. Уповноваженими підрозділами надається методична та консультаційна допомога працівникам органів ДПС щодо дотримання ними вимог антикорупційного законодавства. Вживаються організаційні та роз'яснювальні заходи з питань запобігання та виявлення корупції в органах ДПС.

Управлінням надається методична та консультаційна допомога уповноваженим підрозділам територіальних органів ДПС з питань організації роботи з виконання ними встановлених законом завдань.

6.2. Під профілактикою правопорушень у ДПС розуміється здійснення системи організаційних, правових і виховних заходів, спрямованих на попередження й усунення причин і умов, що сприяють учиненню працівниками органів ДПС протиправних дій, пов'язаних зі здійсненням їх службової діяльності.

6.2.1. Завданням профілактики правопорушень є:

попередження та усунення причин і умов, що сприяють правопорушенням з боку працівників органів ДПС, а також протиправним діям стосовно них або об'єктів інфраструктури органів ДПС;

запобігання вчиненню працівниками органів ДПС під час виконання ними своїх службових обов'язків правопорушень чи дій, що можуть призвести до скоєння злочинів;

запобігання передумовам витоку з органів ДПС інформації з обмеженим доступом або відомостей, що становлять державну таємницю.

6.2.2. Об'єктом профілактики правопорушень в органах ДПС є:

працівники органів ДПС, які при здійсненні службових обов'язків своїми діями або бездіяльністю вчиняють правопорушення, що не містять ознак злочину, адміністративного правопорушення, або складу дисциплінарного проступку, або минув строк притягнення до вказаних видів відповідальності;

передумови та обставини, що можуть призвести до негативних явищ під час здійснення службової діяльності працівниками органів ДПС або функціонування об'єктів інфраструктури органів ДПС.

6.3. Структурні підрозділи та посадові особи органів ДПС, уповноважені для здійснення профілактики правопорушень в органах ДПС

Профілактику правопорушень у органах ДПС здійснюють:
уповноважені підрозділи (уповноважена особа) з питань запобігання та виявлення корупції;
керівники структурних підрозділів ДПС у межах своєї компетенції.

6.4. Види, методи й форми профілактики правопорушень в органах ДПС

6.4.1. Профілактика корупційних правопорушень, інших правопорушень у сфері службової діяльності та дотримання Правил в органах ДПС здійснюється у загальному та індивідуальному видах.

6.4.2. Загальною профілактикою правопорушення є комплекс заходів правового й виховного характеру, спрямованих на усунення причин і умов, що сприяють учиненню правопорушень, пов'язаних зі здійсненням службової діяльності працівниками органів ДПС.

Загальна профілактика правопорушення здійснюється у формах:

інформування зацікавлених суб'єктів про наявні обставини, що можуть сприяти вчиненню злочинів, пов'язаних зі здійсненням службової діяльності працівниками органів ДПС, для вжиття заходів щодо усунення цих обставин;

висвітлення в засобах масової інформації положень податкового законодавства та його змін з метою поліпшення правової обізнаності громадськості з питань діяльності органів ДПС, попередження фактів вчинення працівниками органів ДПС правопорушень у цій сфері;

інформування працівників органів ДПС про встановлену відповідальність за злочини у сфері службової діяльності, корупційні правопорушення та злочини, порушення спеціальних обмежень, встановлених для державних службовців, а також про стан дотримання законності в органах ДПС про результати перевірок, службових розслідувань та наслідки правопорушень, учинених працівниками органів ДПС;

проведення нарад профілактичного спрямування з працівниками органів ДПС у разі наявності негативних явищ чи обставин у відповідних структурних підрозділах або органах ДПС;

здійснення внутрішньої експертизи розпорядчих документів органу ДПС з метою усунення положень, які створюють передумови для вчинення корупційних діянь.

6.4.3. Індивідуальною профілактикою правопорушення є заходи індивідуального впливу на свідомість і поведінку працівників органів ДПС, дії яких можуть призвести до скоєння злочинів, пов'язаних з виконанням

покладених на них службових обов'язків, з метою попередження виникнення у них злочинного умислу і його практичної реалізації.

Основними методами індивідуальної профілактики правопорушення є переконування і правозастосування.

Метод переконування передбачає:

роз'яснення працівнику, стосовно якого здійснюється профілактичний захід, допущених ним помилок і порушень;

засудження протиправної поведінки працівника, стосовно якого здійснюється профілактичний захід, та попередження про недопустимість такої поведінки надалі;

вплив на свідомість працівника, стосовно якого здійснюється профілактичний захід, з метою формування у нього бажання відмовитись від дій, що можуть призвести до вчинення злочинів.

Підставою для індивідуальної профілактики правопорушення є наявність достовірної інформації про те, що конкретний працівник або група працівників здійснили або продовжують здійснювати вчинки, що не містять складу злочину або адміністративного правопорушення, або дисциплінарного проступку за яким вийшов термін притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6.4.3.1. Індивідуальна профілактика правопорушення в органах ДПС здійснюється у таких формах:

індивідуальна профілактична бесіда з працівником органу ДПС, щодо якого здійснюється профілактичний захід, з можливим залученням представників правоохоронних і інших державних органів;

обговорення негативних вчинків працівника органу ДПС, щодо якого здійснюється профілактичний захід, у присутності безпосереднього керівника та працівників органу ДПС із залученням представників правоохоронних і інших державних органів (за необхідності).

6.5. Основні вимоги, що пред'являються до профілактичних заходів в органах ДПС, та форма їх реалізації

Для максимального забезпечення поставленої мети профілактичні заходи повинні відповідати таким вимогам:

дотримання законності під час їх проведення;

повнота й достовірність фактичних даних про характеристику працівника, щодо якого проводиться профілактичний захід, про мету й мотиви скоєних ним правопорушень, а також їх об'єктивна оцінка з урахуванням усіх установлених обставин;

правильний вибір виду, форми й методу профілактики правопорушення, ретельна підготовка профілактичного заходу.

Результати проведення заходу з індивідуальної (загальної) профілактики правопорушення оформляються у формі Офіційного попередження про недопущення протиправної поведінки (додаток 2), яким приймалося рішення про його проведення.

6.6. Порядок проведення профілактичних заходів в органах ДПС

6.6.1. Рішення про проведення профілактичного заходу приймає керівник уповноваженого підрозділу до працівників органу ДПС у межах визначеної компетенції.

6.6.2. Необхідність і доцільність проведення профілактичного заходу та його форми визначаються наявністю достовірної інформації про причини, умови, а також про правопорушення з боку конкретних працівників, які хоча ще не містять складу злочину, але можуть сприяти його вчиненню, або припинення триваючого злочину, правопорушення або дисциплінарного проступку.

За порушення Правил працівники органів ДПС притягуються до відповідальності у порядку, встановленому законом. У всіх випадках порушення працівником органу ДПС Правил йому оголошується офіційне попередження.

У разі виявлення ознак учинення злочину у процесі перевірки інформації про правопорушення відповідне повідомлення направляється до правоохоронних органів за належністю.

6.6.3. Працівник, стосовно якого проведено індивідуальну профілактику правопорушення, ознайомлюється з офіційним попередженням.

У разі відмови працівника, стосовно якого проведено індивідуальну профілактику правопорушення, від підписання Офіційного попередження про недопущення протиправної поведінки у ньому робиться запис про це.

Працівник, стосовно якого проведено індивідуальну профілактику правопорушення, має право надати письмові пояснення та зауваження щодо змісту й результатів проведення індивідуальної профілактики правопорушення, зокрема пояснити мотиви своєї відмови від підписання офіційного попередження. Пояснення, зауваження, а також мотиви відмови від підписання офіційного попередження, складені власноручно та підписані працівником органу ДПС – об'єктом профілактики правопорушення, додаються до офіційного попередження.

6.6.4. У разі проведення заходу з індивідуальної (загальної) профілактики правопорушення за рішенням керівника органу ДПС копії документів фіксації профілактичного заходу надсилаються на домашню адресу працівника та органу ДПС в п'ятиденний строк після завершення профілактичного заходу.

6.6.5. Документи щодо профілактичного заходу реєструються в Журналі фіксації профілактичних заходів (додаток 3), підшиваються в окрему справу і зберігаються протягом 3 років в уповноваженому підрозділі органу ДПС, де працює працівник, щодо якого проводилась профілактика правопорушення.

Начальник Управління з питань
запобігання та виявлення корупції



Вячеслав ТИШКІВСЬКИЙ

Додаток 1
до Порядку організації роботи,
спрямованої на запобігання та
виявлення корупції в органах
Державної податкової служби
України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник уповноваженого підрозділу
з питань запобігання та виявлення
корупції територіального органу
ДПС

_____ 20__ року

ВИСНОВОК

про результати розгляду звернення _____

“ ___ ” _____ 20__ року

м. _____

Перша частина має містити таку інформацію:

назва посади, прізвище, власне ім'я, по батькові посадової особи, яка здійснювала перевірку;

дати початку і закінчення перевірки;

повні дані про автора звернення у разі їх зазначення ним самим (прізвище, ім'я, по батькові, число, місяць, рік народження, місце роботи, навчання, категорія (пенсіонер, інвалід, учасник війни тощо), депутат органу місцевого самоврядування будь-якого рівня).

У другій частині висновку, який починається словом "Установив:", відображаються дані про:

дату надходження до територіального органу ДПС звернення громадянина (іншої особи), суть порушеного питання (питань);

інформацію, що була отримана у процесі перевірки звернення;

причини й умови, що сприяли порушенню прав громадянина;

ужиті заходи реагування на правопорушення, виявлені під час перевірки;

наслідки розгляду звернення;

тощо.

У третій частині висновку, який починається словами "Уважав би", викладаються мотивовані пропозиції щодо:

доцільності закінчення (продовження) перевірки за зверненням;

надання відповіді авторові звернення;

скерування матеріалів перевірки за зверненням (до правоохоронних органів для вирішення у порядку ст. 214 Кримінального процесуального кодексу України, до спеціально уповноважених підрозділів у сфері протидії

корупції для складання протоколу про адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією, до матеріалів попередньої перевірки тощо).

(посада(и) особи (осіб), якою (якими)
безпосередньо здійснено розгляд
звернення)

(підпис (підписи))

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

(посада безпосереднього керівника
особи, якою здійснено розгляд
звернення)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

¹ У разі коли перевірка проводиться за дорученням ДПС, висновок скеровується до ДПС.

² Питання затвердження висновку про результати розгляду звернення не стосується ІДД ДПС.

Додаток 2
до Порядку організації роботи,
спрямованої на запобігання та
виявлення корупції в органах
Державної податкової служби
України

**Офіційне попередження
про неприпустимість протиправної поведінки**

“ ___ ” _____ 2020р.

м. _____

Мною _____

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

На підставі Порядку організації роботи з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом ДПС від _____ № _____, у встановленому чинним законодавством порядку оголошено громадянину:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Місце роботи, посада _____

Категорія державного службовця _____

Ранг державного службовця _____

Документ, що посвідчує особистість _____

Офіційне застереження у зв'язку з тим, що він (вона) _____

Громадянину(ці) _____ пояснено, що подібні діяння з його боку надалі будуть вважатися системними і якщо він не зробить належних висновків, можуть призвести до відповідальності (адміністративної, дисциплінарної тощо)

/Підпис особи, якій оголошено офіційне застереження/

З приводу застереження громадянин пояснив:

/Підпис особи, якій оголошено офіційне застереження/

/Підпис особи уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції/

/Підпис керівника уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції/

“ ___ ” _____ 20__ року

Додаток 3
до Порядку організації
роботи, спрямованої на
запобігання та виявлення
корупції в органах
Державної податкової
служби України

ЖУРНАЛ
фіксації профілактичних заходів

| № з/п | Дата проведення профілактичного заходу | Посада особи, що провела профілактичний захід | Тематика профілактичного заходу | Особа, щодо якої проведений профілактичний захід | Примітки |
|-------|--|---|---------------------------------|--|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
