



ДЕРЖАВНА МИТНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
НАКАЗ

14.10.2024

Київ

№ 1168

зі змінами внесеними наказом Держмитслужби
від 26.12.2024 № 1371
від 19.06.2025 № 451

Про затвердження Положення про
Управління з питань запобігання та
виявлення корупції Державної митної
служби України

Відповідно до підпункту 25 пункту 11 Положення про Державну митну службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227, у зв'язку із введенням у дію наказом Держмитслужби від 12.09.2024 № 1065 Структури апарату Державної митної служби України та Переліку № 2 змін до Штатного розпису апарату Державної митної служби України на 2024 рік,

НАКАЗУЮ:

Затвердити Положення про Управління з питань запобігання та виявлення корупції Державної митної служби України, що додається.

Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови

Сергій ЗВЯГІНЦЕВ

Начальник Управління з питань
запобігання та виявлення корупції

Сергій КАЛЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної митної
служби України
від 14.10.2024 № 1168

(в редакції наказу
19.05.25 № 458)

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

I. Загальні положення

1. Управління з питань запобігання та виявлення корупції (далі – Управління) є уповноваженим підрозділом з питань запобігання та виявлення корупції, самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом Державної митної служби України, роботу якого спрямовує та координує Голова Держмитслужби або особа, яка виконує його обов’язки.
2. Голова Держмитслужби забезпечує гарантії незалежності Управління як уповноваженого підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції від впливу чи втручання у його роботу.
3. Управління забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань, у тому числі доступом відповідальних посадових осіб Управління до інформаційних ресурсів Держмитслужби (інформаційно-телекомунікаційних систем, баз даних, інформаційних ресурсів) згідно з встановленим порядком.
4. До складу Управління входять такі структурні підрозділи:
 - 4.1. відділ стратегічного розвитку та забезпечення антикорупційної діяльності;
 - 4.2. відділ добросовісності та розроблення заходів із запобігання корупції;
 - 4.3. сектор з питань взаємодії із спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції.
5. 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.

6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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), наказами Держмитслужби і цим Положенням.

II. 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.
2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Держмитслужби, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Голові Держмитслужби.
3. Надання обов'язкових до розгляду 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 несвоечасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.
6. Здійснення контролю за дотриманням посадовими особами антикорупційного законодавства, у тому числі у територіальних органах.
7. Здійснення співпраці з викривачами, розгляд та перевірка повідомлень викривачів про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, у тому числі у територіальних органах Держмитслужби.
8. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.
9. 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.

10. 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.

11. Реалізація комплексу заходів із проведення перевірки на доброчесність та моніторингу способу життя посадових осіб митних органів.

III. Функції Управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. Розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції.
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 13¹ 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, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї.
11. Щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Держмитслужби.
12. Візує проекти актів 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 в 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 51² 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 65¹ 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 65¹ 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 працівників Державної митної служби України в Держмитслужбі та її територіальних органах.

28. Організовує роботу з Єдиним порталом повідомлень викривачів Національного агентства (далі – Портал) відповідно до Закону.

29. Організовує перевірки у діяльності Держмитслужби з метою виявлення можливих корупційних схем, порушень законодавства або слабких місць у системі контролю.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. Сприяє формуванню культури відкритості та відповідальності серед

посадових осіб Держмитслужби.

34. Забезпечує координацію та проведення заходів в апараті Держмитслужби та її територіальних органах щодо захисту честі і гідності посадових осіб від протиправних посягань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

35. Забезпечує взаємодію та здійснення обміну інформацією з правоохоронними органами з питань корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, в межах повноважень.

36. Забезпечує координацію та проведення заходів щодо протидії фактам поширення завідомо неправдивих, необґрунтованих відомостей (інформації), які дискредитують, принижують честь і гідність посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів, авторитет державної служби в митних органах.

37. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

38. Забезпечує заходи в частині дотримання посадовими особами митних органів подання декларації добросовісності, а також ведення журналу декларацій добросовісності посадових осіб митних органів в електронній формі.

IV. Права Управління

Управління з метою виконання покладених завдань має право:

1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Держмитслужба, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.
2. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.
3. Викликати та опитувати посадових осіб структурних підрозділів Держмитслужби та її територіальних органів, дії або бездіяльність яких стосуються фактів та обставин, викладених у повідомленнях про можливі корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, інші порушення Закону.
4. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.
5. Вносити Голові Держмитслужби (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб Держмитслужби, винних у порушенні Закону.
6. 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.
7. Отримувати від посадових осіб Держмитслужби письмові пояснення щодо обставин, що можуть свідчити про порушення вимог, обмежень та заборон, встановлених Законом.

8. Брати участь та проводити для посадових осіб Держмитслужби внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

9. Надсилати за підписом керівника Управління запити до територіальних органів Держмитслужби, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на уповноважений підрозділ (особу) завдань.

10. Ініціювати перед Головою Держмитслужби питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у територіальних органах Держмитслужби.

11. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Держмитслужби і надавати інформацію про них Голові Держмитслужби.

12. Отримувати від самостійних структурних підрозділів Держмитслужби інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Держмитслужби.

13. Вести листування з територіальними органами Держмитслужби, уповноваженими підрозділами (особами) інших органів, перелік який визначений у частині першій ст. 13¹ Закону, Національним агентством та іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Управління.

14. Надавати Голові Держмитслужби пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

V. Керівництво

1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Голова Держмитслужби у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління має заступника – начальника відділу стратегічного розвитку та забезпечення антикорупційної діяльності.

3. Права та обов'язки заступника начальника Управління визначаються в положенні про відділ стратегічного розвитку та забезпечення антикорупційної діяльності та посадовій інструкції.

4. На посаду начальника Управління призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу», та спеціальним вимогам, визначеним суб'єктом призначення з урахуванням рекомендацій, затверджених Національним агентством України з питань державної служби.

5. Заступник начальника Управління призначається на посаду та звільняється з посади Головою Держмитслужби у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
6. Начальник Управління підзвітний і підконтрольний Голові Держмитслужби.
7. На період тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу стратегічного розвитку та забезпечення антикорупційної діяльності або, у разі його відсутності, інша посадова особа Управління, визначена наказом Держмитслужби.
8. Посадові особи Управління призначаються та звільняються з посади Головою в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
9. Начальник Управління забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Управління.
10. Начальник Управління забезпечує організацію проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у територіальних органах Держмитслужби.
11. Начальник Управління 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.
12. Начальник Управління визначає посадову особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.
13. Начальник Управління може бути звільнений за ініціативою Голови, за умови надання згоди Національним агентством у встановленому законодавством порядку.

VI. Права та обов'язки начальника Управління

1. Начальник Управління:
 - 1.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організацію роботи Управління.
 - 1.2. Забезпечує процес виконання завдань, покладених на Управління, та забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням планів.
 - 1.3. 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 в межах компетенції Управління.
 - 1.4. Здійснює координацію з питань взаємодії Управління з іншими самостійними структурними підрозділами апарату Держмитслужби.
 - 1.5. Бере участь у роботі Колегії Держмитслужби, заслуховуваннях, нарадах,

що проводить керівництво Держмитслужби.

1.6. Організовує виконання в Управлінні існуючих вимог щодо: захисту інформації (режиму секретності) в автоматизованих системах (автоматизованих робочих місць) посадовими особами Управління; виконавської дисципліни; правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку; вимог нормативно-правових актів з охорони праці; правил пожежної безпеки; застосування кваліфікованого електронного підпису.

1.7. Оцінює результати роботи посадових осіб Управління при виконанні покладених на Управління завдань та функцій.

1.8. Вивчає міжнародний досвід та впроваджує його у діяльність Держмитслужби у межах компетенції.

1.9. Здійснює інші повноваження, передбачені цим Положенням.

1.10. Забезпечує організацію роботи з питань запобігання корупції в підпорядкованому підрозділі, несе персональну відповідальність за стан її виконання.

1.11. Забезпечує в межах компетенції збереження державної таємниці, інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

1.12. Готує і вносить Голові Держмитслужби подання про присвоєння посадовим особам спеціальних звань відповідно до законодавства, а також про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

1.13. Здійснює контроль за роботою спеціалістів-поліграфологів.

2. Начальник Управління має право:

2.1. 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.

2.2. Вносити на розгляд Голові Держмитслужби пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення посадових осіб Управління, своєчасного заміщення вакансій.

2.3. Одержувати від структурних підрозділів апарату Держмитслужби та її територіальних органів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань і функцій, підготовки узагальнених матеріалів для доповіді Голові Держмитслужби або інформування Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

2.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів апарату Держмитслужби посадових осіб цих підрозділів для вирішення покладених на Управління завдань.

2.5. Проводити наради з посадовими особами Управління та уповноважених підрозділів (осіб) територіальних органів Держмитслужби.

2.6. Вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Управління, територіальних органів Держмитслужби.

2.7. Надавати керівництву Держмитслужби пропозиції для погодження призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб уповноважених підрозділів (осіб) територіальних органів Держмитслужби.

2.8. Підписувати:

листи до територіальних органів Держмитслужби, уповноважених підрозділів (осіб) інших державних органів, спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Управління;

відповіді на листи, адресовані безпосередньо керівникам структурних підрозділів Держмитслужби;

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

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

документи та листи згідно з наказом Держмитслужби щодо розподілу повноважень Голови, його заступників та керівників самостійних структурних підрозділів стосовно розгляду й підписання документів.

2.9. Розподіляти посадові обов'язки між посадовими особами Управління.

2.10. Забезпечувати добір та розстановку кадрів Управління, підвищення рівня їх професійної підготовки, додержання законності та службової дисципліни, за необхідності ініціювати ротацію кадрів на окремих посадах.

2.11. Вирішувати у встановленому порядку питання фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності Управління.

2.12. Вимагати від підлеглих чіткого, своєчасного та якісного виконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

2.13. Заслуховувати звіти посадових осіб Управління, уповноважених підрозділів (осіб) територіальних органів Держмитслужби, проводити наради з питань службової діяльності.

2.14. Надавати вказівки з питань організації службової діяльності, обов'язкові для виконання посадовими особами Управління, уповноважених підрозділів (особами) територіальних органів Держмитслужби.

2.15. Інформувати посадових осіб Держмитслужби та її територіальних органів з питань, що належать до компетенції Управління.

2.16. Організувати 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.

2.17. Визначати посадових осіб Управління та уповноважених підрозділів (осіб) територіальних органів Держмитслужби, які будуть залучені до проведення внутрішніх перевірок у Держмитслужбі, її територіальних органах у частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

VII. Відповідальність начальника Управління

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.

VIII. Взаємовідносини

Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з усіма 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.
