



У К Р А Ї Н А

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

13.04.2018

Ужгород

№ 217

*Про Положення про відділ запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами Закарпатської обласної державної адміністрації*

Відповідно до статей 5, 6, 39 і 47 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, законів України „Про запобігання корупції”, „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, від 4 вересня 2013 року № 706 „Питання запобігання та виявлення корупції”, розпоряджень голови облдержадміністрації 07.02.2017 № 16-р „Про внесення змін до структури облдержадміністрації”, 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про відділ запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 17.05.17 № 237.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови державної адміністрації Колеснікова В.І.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ запобігання і виявлення корупції та взаємодії  
з правоохоронними органами Закарпатської  
обласної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом обласної державної адміністрації, що утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується голові облдержадміністрації.

Контроль за діяльністю відділу здійснює заступник голови облдержадміністрації відповідно до функцій та повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації та цим Положенням.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. З питань запобігання і виявлення корупції:

підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

здійснення контролю за дотриманням в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації вимог антикорупційного законодавства та надання методичної та консультаційної допомоги з цих питань;

проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

здійснення контролю за дотриманням в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

забезпечення взаємодії з правоохоронним органам області, на які покладено обов'язки здійснювати боротьбу зі злочинністю, виконання вимог чинного законодавства України з питань зміцнення правопорядку та законності у межах компетенції, визначених Законом України „Про місцеві державні

адміністрації”, інших законодавчих актів України з питань правоохоронної діяльності;

сприяння у проведенні заходів, спрямованих на охорону громадського порядку та дорожньої безпеки, боротьби зі злочинністю під час проведення масових заходів за участі керівництва обласної державної адміністрації.

### **3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції**

#### **3.1. З питань запобігання і виявлення корупції:**

вживає заходів з дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

вживає заходів до запобігання конфлікту інтересів та надає методичну допомогу апарату та структурним підрозділам обласної державної адміністрації щодо його усунення, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності апарату та структурних підрозділів обласної державної адміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає працівникам облдержадміністрації консультативну допомогу в заповненні е-декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави, відповідно до Закону України „Про запобігання корупції”;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень, інформує в установленому порядку про такі факти керівництво обласної державної адміністрації та Національне агентство з питань запобігання корупції;

веде облік працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, у тому числі судами;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників обласної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів та інших документів із питань запобігання і виявлення корупції;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним або пов’язаних з корупцією правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб облдержадміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

надає апарату та структурним підрозділам облдержадміністрації, їх окремим працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

відповідно до статті 19 Закону України „Про запобігання корупції” розробляє антикорупційну програму, яку погоджує з Національним агентством з питань запобігання корупції;

готує щорічну інформацію голові обласної державної адміністрації та Національному агентству з питань запобігання корупції про виконання в області Державної програми щодо запобігання і протидії корупції;

надає практичну та методичну допомогу уповноваженим підрозділам (особам) з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрацій та відповідальним особам з цих питань в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах при керівництві облдержадміністрації за участі керівників правоохоронних та контролюючих органів області, здійснює контроль за реалізацією їх рішень;

готує аналітичну інформацію з проведення заходів правоохоронними органами області щодо боротьби зі злочинністю, тероризмом, незаконним обігом зброї і наркотичних засобів, контрабандою;

здійснює за дорученням керівництва облдержадміністрації розгляд звернень і пропозицій державних і громадських організацій з питань правоохоронної діяльності;

надає методичну і консультативну допомогу апарату та структурним підрозділам облдержадміністрації з питань правоохоронної діяльності;

розробляє проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів та інших документів із питань правоохоронної діяльності;

надає методичну та практичну допомогу правоохоронним органам області у підготовці проектів розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради за відповідними напрямками діяльності.

3.3. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку області.

3.4. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

3.5. Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

3.6. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

3.7. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

3.8. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові облдержадміністрації.

3.9. Бере участь у підготовці звітів голови облдержадміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради.

3.10. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

3.11. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

3.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

3.13. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.14. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.15. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.16. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.17. Забезпечує захист персональних даних.

3.18. Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

#### **4. Права відділу**

4.1. З питань запобігання і виявлення корупції:

отримувати від апарату та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку – матеріальні носії, що містять службову інформацію;

отримувати від працівників облдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

ініціювати перед керівництвом облдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

отримувати від апарату та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів інформацію про виконання антикорупційного законодавства для підготовки аналітичних матеріалів з метою інформування Національного агентства з питань запобігання корупції та інших центральних органів виконавчої влади.

4.2. З питань взаємодії з правоохоронними органами:

одержувати в установленому законодавством порядку від правоохоронних та контролюючих органів, місцевих органів виконавчої влади інформацію, статистичні та інші дані, матеріали, що стосуються питань боротьби зі злочинністю;

залучати в установленому законодавством порядку фахівців правоохоронних та контролюючих органів, місцевих органів виконавчої влади, науковців до виконання заходів щодо забезпечення підготовки матеріалів для проведення засідань колегії облдержадміністрації, конференцій, нарад та інших заходів;

брати участь у роботі міжнародних конференцій, нарад, засідань колегії облдержадміністрації, а також колегій правоохоронних та контролюючих органів, місцевих органів виконавчої влади, проведенні інших організаційно-профілактичних заходів правоохоронної спрямованості.

4.3. Залучати до виконання деяких робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців апарату та інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи облдержадміністрації у відповідній галузі.

4.5. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами місцевих органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

## **5. Взаємодія відділу з іншими органами влади**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Національним агентством з питань запобігання корупції, спеціальними суб'єктами щодо протидії корупції, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції, управлінням Служби безпеки України в Закарпатській області, головним управлінням Національної поліції в Закарпатській області, управлінням захисту економіки в Закарпатській області департаменту захисту економіки Національної поліції України, управлінням патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції, Мукачівським та Чопським прикордонними загонами, прокуратурою області, головним управлінням ДФС у Закарпатській області (податковими та митними підрозділами), апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністраціями, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передавання інформації, необхідної для інформування керівництва облдержадміністрації та належного виконання запланованих заходів.

## **6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу**

6.1. Відділ запобігання і виявлення корупції та взаємодії з правоохоронними органами Закарпатської обласної державної адміністрації очолює начальник, який відповідно до Закону України „Про державну службу” здійснює повноваження керівника державної служби у відділі.

6.1.1. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації та цим Положенням.

6.1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з неї розпорядженням голови обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

6.1.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: ступінь вищої освіти не нижче магістра; досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою; спеціальні вимоги: вища освіта юридичного або економічного спрямування, досвід роботи у правоохоронних органах.

6.1.4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.1.5. Повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевої державної адміністрації; укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; рішення Національного агентства з питань запобігання корупції, інші нормативно-правові акти, що регулюють антикорупційне законодавство України та правоохоронну діяльність; основи державного управління; методи контролю управлінських рішень, розпоряджень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

6.1.6. Має заступника, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника відділу відповідно до законодавства про державну службу.

6.1.7. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про відділ;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою облдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії облдержадміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з апаратом та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням; накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції у Закарпатській області;

подає на затвердження голові облдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами у межах затвердженого головою облдержадміністрації кошторису;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

за дорученням керівництва облдержадміністрації вносить пропозиції щодо утворення робочих груп і комісій для підготовки та вивчення питань, що виносяться на розгляд голови облдержадміністрації, опрацювання проектів розпорядчих документів та з інших питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу Регламенту облдержадміністрації та розпоряджень, які визначають порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи з документами для службового користування і таємними документами;

особисто бере участь у проведенні нарад при керівництві облдержадміністрації.

6.1.8. Начальник відділу відповідно до Закону України „Про державну службу:

затверджує посадові інструкції заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за організацією проведення у відділі спеціальної перевірки відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 171 (зі змінами), перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 і 4 статті 1 Закону України „Про очищення влади”, відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 (зі змінами);

організовує планування роботи з персоналом;



здійснює контроль за організацією проведення конкурсів на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу, забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів;

приймає рішення про оголошення конкурсу на зайняття вакантних посад заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказу про оголошення конкурсу у відділі та його умови в електронній формі не пізніше наступного робочого дня з дня підписання відповідного наказу;

призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади заступника начальника та працівників відділу, звільняє їх з таких посад відповідно до законодавства;

виконує функції роботодавця стосовно працівників відділу, які виконують функції з обслуговування;

надає відпустки та відкликає із щорічної основної або додаткової відпустки державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу, відповідно до Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

присвоює ранги державним службовцям, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

встановлює заступнику начальника та працівникам відділу надбавки та виплати: за ранг державного службовця, за вислугу років, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення у праці, за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби та тимчасово відсутнього працівника;

встановлює премії заступнику начальника та працівникам відділу відповідно до затвердженого Положення про преміювання;

здійснює контроль за своєчасним оприлюдненням та передаванням центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби у відділі з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі;

здійснює контроль за підвищенням кваліфікації державних службовців;

здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської та службової дисципліни;

розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади заступника начальника та працівників відділу;

здійснює контроль за належним рівнем службової дисципліни;

створює умови для виконання заступником начальника та працівниками відділу своїх посадових обов'язків і підвищення ними професійної компетентності та вимагає належне виконання посадових обов'язків;

належним чином організовує роботу працівників, забезпечує ефективне виконання завдань, що поставлені перед відділом;

підтримує ініціативу працівників, а також вживає заходів для додержання ними правил етичної поведінки;

забезпечує прозорість та об'єктивність під час оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;

здійснює контроль за організацією бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;

організовує проведення з працівниками відділу профілактичних заходів щодо запобігання вчиненню ними дисциплінарних проступків, виявляє та своєчасно припиняє їх вчинення;

створює здорові та безпечні умови, необхідні для належного виконання працівниками відділу своїх обов'язків, вживає заходів для: надання необхідної для виконання посадових обов'язків інформації, облаштування приміщення, пристосованого для виконання посадових обов'язків, належного облаштування робочих місць, забезпечення необхідним обладнанням;

затверджує табелі виходу на роботу працівників відділу.

здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

6.2. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова облдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

6.3. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів, передбачених у Державному бюджеті України на утримання державного органу, якщо інше не передбачене законодавством.

6.4. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова облдержадміністрації за пропозиціями начальника відділу відповідно до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

6.5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

6.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ними осіб.

6.7. У разі припинення юридичної особи – відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи відділу передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються у дохід бюджету в установленому законодавством порядку.

6.8. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням та чинним законодавством.

6.9. Начальник відділу має заступника, який в повному обсязі виконує його функції та повноваження на період відсутності з правом:

видання наказів, у тому числі з особового складу (кадрових питань);

підпису службових документів, у тому числі з фінансових питань, які скріплюються печаткою із зображенням Державного Герба України і найменуванням відділу.

6.10. Працівники відділу можуть брати участь у проведенні в установленому законодавством порядку службового розслідування (перевірки) з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

6.11. Працівники відділу можуть залучатися до проведення:

експертизи проектів організаційно-розпорядчих документів, що видаються головою облдержадміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

внутрішнього аудиту в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

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