



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.02.2020

Ужгород

№ 90

Про Положення про відділ запобігання і виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39 і 47 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про запобігання корупції”, постанов Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 „Про затвердження рекомендаційних переліків обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, 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”, розпорядження голови облдержадміністрації від 31.01.2020 № 11-р „Про внесення змін до структури облдержадміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ запобігання і виявлення корупції Закарпатської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 13.04.2018 № 217.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**В. о . голови державної
адміністрації**

Олексій ГЕТМАНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ запобігання і виявлення корупції
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ запобігання і виявлення корупції 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 у частині організації його роботи може здійснювати один із заступників голови облдержадміністрації відповідно до функцій та повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в облдержадміністрації, електронного міжвідомчого обміну, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації та цим Положенням.

**2. Відділ відповідно до визначених повноважень
виконує такі функції**

2.1. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання та виявлення корупції в апараті облдержадміністрації, проведення організаційної та роз'яснювальної роботи з цих питань.

2.2. Координація діяльності уповноважених осіб з питань запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах облдержадміністрації. Здійснення контролю за дотриманням вимог антикорупційного законодавства та надання методичної та консультаційної допомоги з цих питань.

2.3. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів в апараті облдержадміністрації та здійснення контролю за його дотриманням у структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

2.4. Відділ як юридична особа публічного права виконує інші функції, пов'язані з діяльністю відділу (ведення бухгалтерії, виконання обов'язків служби персоналу, ведення архівної роботи та діловодства).

3. Основні завдання відділу

3.1. Розроблення, організація та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним із корупцією в апараті облдержадміністрації, та здійснення контролю з цих питань у структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції працівникам апарату та уповноваженим особам з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів облдержадміністрації.

3.3. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів в апараті облдержадміністрації, сприяння його врегулюванню та інформування голови облдержадміністрації і Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі необхідності надання консультативної допомоги з цих питань структурним підрозділам облдержадміністрації.

3.4. Перевірка факту подання суб'єктами декларування апарату облдержадміністрації декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України „Про запобігання корупції” порядку.

3.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції” в апараті облдержадміністрації.

3.6. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України „Про запобігання корупції”, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

3.7. Інформування голови облдержадміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції в апараті облдержадміністрації.

3.8. Веде облік працівників обласної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень, у тому числі судами.

3.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату обласної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

3.10. Готує проекти розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, листів та інших документів з питань запобігання і виявлення корупції.

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

3.12. Готує щорічну інформацію голові обласної державної адміністрації та Національному агентству з питань запобігання корупції щодо виконання в області Державної програми щодо запобігання і протидії корупції.

3.13. Надає практичну та методичну допомогу уповноваженим особам з питань запобігання та виявлення корупції структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій.

3.14. Відділ як юридична особа публічного права виконує інші завдання, пов'язані з діяльністю відділу:

3.14.1. Забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів.

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

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

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

3.14.5. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.14.6. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до його компетенції.

3.14.7. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

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

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

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

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

3.14.12. Забезпечує захист персональних даних.

3.14.13. Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

4. Права відділу

4.1. Отримувати від апарату та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законодавством порядку матеріальні носії, що містять службову інформацію.

4.2. Отримувати від працівників апарату облдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

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

4.4. Отримувати від апарату та інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, 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.

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

4.6. Вносити в установленому порядку пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо удосконалення роботи з питань запобігання корупції.

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

4.8. 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, 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 Закарпатської обласної державної адміністрації очолює начальник відділу:

6.1.1. Начальник відділу здійснює визначені Законом України „Про державну службу” повноваження керівника державної служби у відділі та забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань проходження державної служби.

6.1.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність перед голою облдержадміністрації за виконання покладених на відділ функцій та завдань.

6.1.3. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, а також указами Президента України і постановами

Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, розпорядженнями та дорученнями голови облдержадміністрації, Регламентом облдержадміністрації, цим Положенням.

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

6.1.5. 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 спрямування.

6.1.6. Начальник відділу підпорядковується, підзвітний і підконтрольний безпосередньо голові облдержадміністрації.

6.1.7. Начальник відділу 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; 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 відповідні програмні засоби.

6.1.8. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом відповідно до законодавства про державну службу.

На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки, функції та повноваження в повному обсязі виконує заступник 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.

6.1.9. Начальник відділу:

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

подає на затвердження голові місцевої держадміністрації 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, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, 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 Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ);

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

розраховується 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;

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

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

погоджує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації;

виконує інші доручення та вказівки голови облдержадміністрації в межах компетенції;

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. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету, якщо інше не передбачено законодавством.

6.4. Штатний розпис та кошторис відділу затверджує голова облдержадміністрації після їх погодження з департаментом фінансів облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

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. Використання печатки із зображенням Державного Герба України і найменуванням відділу та визначення відповідальних осіб за її зберігання затверджується відповідним наказом.

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

6.8. 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.

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

6.10. 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, керівником апарату облдержадміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних із 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.