



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.08.2017

№ 564

Про затвердження Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706:

1. Затвердити Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Завідувачу сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадову інструкцію головного спеціаліста сектору взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 вересня 2014 року № 584.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Виконуючий обов'язки голови



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

В. Начальник відділу організації діловодства

В. Бялковський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

07.08.2017 № 564

Положення

про сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Сектор взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом адміністрації.

2. Сектор підзвітний та підконтрольний голові адміністрації, підпорядковується першому заступнику голови адміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про сектор.

4. Основними завданнями сектору є забезпечення реалізації державної політики у сфері зміцнення законності і правопорядку та із запобігання, виявлення і протидії корупції:

1) забезпечення взаємодії адміністрації з правоохоронними органами з питань щодо підтримання правопорядку, захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

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

3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства, проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

4) здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням, розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників адміністрації до вчинення корупційних правопорушень, веде облік працівників адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

3) надає іншим структурним підрозділам адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

4) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

5) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

6) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

7) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

8) організовує роботу спостережної комісії Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, повідомляє голову адміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками адміністрації;

10) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є сектор;

11) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

12) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом та режим секретності під час здійснення заходів з оборони та мобілізаційного планування на особливий період в районі;

13) забезпечує захист персональних даних;

14) забезпечує надання інформації про роботу сектору для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;

15) здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у секторі;

16) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію з правоохоронними органами району та громадськими формуваннями по охороні громадського порядку з питань роботи щодо забезпечення правопорядку в районі;

17) аналізує причини відмов та порушення термінів надання адміністративних послуг структурними підрозділами адміністрації;

18) узагальнює інформацію про стан протидії злочинності, забезпечення законності і правопорядку в районі, додержання прав і свобод громадян та подає пропозиції щодо покращення роботи у цій сфері, готує аналітичні матеріали про стан правопорядку і боротьби із злочинністю, про хід виконання програм по боротьбі та профілактиці злочинності;

19) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

20) здійснює перевірку факту подання працівниками адміністрації декларацій відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та повідомляє Національне агентство з питань запобігання корупції про факти неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

6. Сектор для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної

статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами адміністрації інформує в установленому порядку про такі факти керівництво адміністрації;

3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Покладання на сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою адміністрації за поданням першого заступника голови адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

11. Завідувач сектору:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю сектору і відповідає за виконання покладених на сектор завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці в секторі;

2) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням, розглядає, в

межах повноважень, повідомлення, щодо причетності працівників адміністрації до вчинення корупційних правопорушень, повідомляє голову адміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівниками адміністрації;

3) забезпечує взаємодію адміністрації з правоохоронними органами з питань щодо підтримання законності і правопорядку, захисту прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;

4) забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію з правоохоронними органами району та громадськими формуваннями по охороні громадського порядку з питань роботи щодо забезпечення громадського порядку в районі;

5) вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників адміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

6) розглядає в установленому порядку, в межах своєї компетенції, запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

7) аналізує причини відмов та порушення термінів надання адміністративних послуг структурними підрозділами адміністрації;

8) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації;

9) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи сектору;

10) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

11) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників сектору;

12) сприяє підвищенню кваліфікації працівників сектору;

13) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку;

14) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

15) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у секторі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

16) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників сектору;

17) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у секторі та несе відповідальність за їх зберігання;

18) бере участь у відпрацюванні та уточненні документів територіальної оборони та мобілізаційних документів на особливий період щодо охорони важливих об'єктів, розташованих в районі;

19) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом та режим секретності під час здійснення заходів з оборони та мобілізаційного планування на особливий період в районі;

20) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

12. Завідувач сектору є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король