ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 05.10. 2021 року №141

КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СЕКРЕТАРІАТ
УКРАЇНА

Положення
про відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції та права відділу з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Відділ).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції» (далі – Закон).

1.3. Відділ є структурним підрозділом управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Управління).

1.4. Відділ підпорядкований начальнику Управління.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.6. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, підготовка відповідних пропозицій для внесення їх Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.2. Здійснення заходів з підготовки Антикорупційної програми Київської міської ради (далі – Антикорупційна програма).

2.3. Контроль за виконанням Антикорупційної програми.

2.4. Проведення моніторингу виконання Антикорупційної програми, підготовка звітів за результатами періодичного перегляду.

2.5. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі – Комісія).

2.6. Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

2.7. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону.

2.8. Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією.

3. Функції Відділу

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1. Розробляє проєкти актів, у тому числі нормативно-правових, з питань запобігання та виявлення корупції у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради, здійснює опрацювання проєктів нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.2. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство), іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.3. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, залучається для виконання цих функцій до роботи Комісії.

3.4. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення Комісії.

3.5. Забезпечує ведення протоколів засідань, оформлення рекомендацій та висновків Комісії.

3.6. За дорученням Комісії готує проєкт робочого плану оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.7. Здійснює узагальнення ідентифікованих виявлених корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради та забезпечує проведення їх оцінки.

3.8. За дорученням Комісії готує проєкт звіту за результатами оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.9. Забезпечує підготовку Антикорупційної програми, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання.

3.10. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання Антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї.

3.11. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам Київської міської ради та юридичним особам, що належать до сфери управління Київської міської ради консультаційну допомогу з питань виконання Антикорупційної програми.

3.12. За дорученням начальника Управління, Комісії здійснює підготовку відповідно до Регламенту Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Управління, Комісії.

3.13. Щопівроку готує для надання Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

3.14. За результатами роботи за звітний рік готує інформацію щодо діяльності Відділу для надання її до Національного агентства до 10 лютого, наступного за звітним.

3.15. Співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом.

3.16. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради, депутатам Київської міської ради 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.

3.17. Здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону.

3.18. Здійснює підготовку проєктів листів до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Відділу та Комісії.

3.19. За дорученням начальника Управління здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.20. Здійснює в установленому порядку розгляд звернень структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.21. Бере участь у семінарах, курсах, тренінгах, заходах міжнародного характеру з антикорупційної тематики та розвитку місцевого самоврядування у зарубіжних країнах і в Україні.

3.22. Виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

4. Права Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії.

4.2. Витребувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці).

4.3. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

4.4. Витребувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

4.5. Брати участь та проводити для працівників секретаріату Київської міської ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання та виявлення корупції.

4.6. Ініціювати перевірки по скаргах та зверненнях громадян, депутатів, правоохоронних та контролюючих органів з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.7. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів секретаріату Київської міської ради та готувати інформацію про них заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

5. Начальник Відділу:

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.2.2. Розробляє проєкти посадових інструкцій працівників Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників Відділу між ними.

5.2.4. Розробляє план роботи Відділу.

5.2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.2.6. Звітує перед начальником Управління про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

5.2.7. Організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

5.2.8. Подає начальнику Управління пропозиції щодо заохочень працівників Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу.

5.2.10. Вживає заходів щодо дотримання працівниками Відділу правил етичної поведінки, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та запобігання корупції, вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.2.11. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.2.12. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.3. Начальник Відділу має заступника.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа, визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

6.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.4. Розголошення інформації з обмеженим доступом, отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими групами, фракціями та депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.2. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому порядку.

7.3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203 −19.

7.4. 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.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ