ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 52 сесії міської ради

7 скликання

24. 12. 2019 № 36

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ з питань запобігання та протидії корупції**

**виконавчого комітету Покровської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ з питань запобігання та протидії корупції виконавчого комітету Покровської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом міської ради. Відділ підконтрольний та підзвітний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Утворення, реорганізація, ліквідація відділу, затвердження Положення про відділ, внесення змін та доповнень до нього є виключною компетенцією міської ради.

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

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Національного агентства з питань запобігання корупції, Покровської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами відповідно до напрямів діяльності відділу.

1.5. Відділ не є юридичною особою. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Покровської міської ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на утримання виконкому міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

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

2.2. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

2.3. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування керівника та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.4. Перевірка факту подання суб’єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства, про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях.

2.6. Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.

2.7. Інформування керівника, Національного агентства або інших спеціально уповноважених суб’єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.8. Здійснення аналізу суспільно – політичних процесів у місті.

2.9. Організація приймання, реєстрації та обліку запитів на доступ до публічної інформації (далі Запит), що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Покровської міської ради, її виконавчого комітету, як суб’єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчий комітет. Здійснення контролю за порядком надання відповідей на Запити у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.10. Виконання інших доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє, організовує та контролює заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в виконавчому комітеті Покровської міської ради. Здійснює контроль за розробкою та проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в структурних та комунальних підприємствах, в установах та організаціях, що підпорядковуються виконавчому комітету та Покровській міській раді (далі – Підприємства).

3.2. Планує щорічний напрямок роботи по запобіганню проявам корупції серед працівників виконавчого комітету Покровської міської ради. Контролює розробку, затвердження та виконання планів Підприємствами.

3.2. Надає працівникам Підприємств роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.3. Вживає заходів до 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 посадових і службових осіб, вносить міському голові пропозиції щодо усунення таких ризиків, інформує Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.4. Інформує у разі виявлення фактів що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами Підприємств в установленому порядку, міського голову (особу, яка здійснює його повноваження), а також спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.5. Веде облік посадових осіб виконавчого комітету Покровської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.6. Надає допомогу у заповненні декларації.

3.7. Перевіряє факт подання декларацій посадовим особам виконавчого комітету Покровської міської ради (та звільненими особами), шляхом пошуку та перегляду інформації у публічній частині Єдиного державного реєстру декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, на офіційному веб-сайті Національного агентства. Контролює перевірку відповідальними особами Підприємств, факт подання електронних декларацій їх працівниками.

3.8. Повідомляє Національному агентству про факти неподання чи несвоєчасного подання декларації посадовим особам виконавчого комітету Покровської міської ради (та звільненими особами).

3.9. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників до вчинення корупційних правопорушень.

3.10. Здійснює проведення антикорупційної експертизи, шляхом перевірки та візування нормативно-правових актів: проектів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.

3.11. Готує та передає до архівного відділу виконавчого комітету міської ради номенклатурні справи та документи з основних видів діяльності відділу.

3.12. Виконує інші завдання та функції, що покладаються Законами України, підзаконними нормативними та правовими актами.

3.13. Аналізує розвиток суспільно – політичних процесів у місті пов’язаних з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно – аналітичні звіти.

3.14. Організовує прийом, реєстрацію та облік Запитів, що надійшли до Покровської міської ради, її виконавчого комітету, як суб’єкта відносин у сфері доступу до публічної інформації, та розпорядником якої є Покровська міська рада та її виконавчий комітет.

3.15. Здійснює контроль за порядком надання відповідей на Запити безпосереднім виконавцем у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.16. Здійснює аналіз та систематизацію Запитів за галузевою та іншими ознаками.

3.17. Передає інформацію (звітів) в установленому порядку та визначені строки до Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Відділ має право:

- отримувати від посадових осіб виконавчого комітету Покровської міської ради, службових осіб Підприємств інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також інформацію з обмеженим доступом або таку що містить державну таємницю;

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

- ініціювати перед міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) питання щодо надсилання запитів до державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Працівники відділу проводять або беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) у виконавчому комітеті Покровської міської ради та на Підприємствах (у разі включення у склад комісії), з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов’язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

4.3. Працівники відділу під час проведення службових розслідувань (перевірок) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до:

- приміщень і територій виконавчого комітету, та Підприємств;

- документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

4.4. Працівники відділу можуть вимагати додаткові документи при:

- експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов’язаного з корупцією правопорушень;

- внутрішньому аудиті в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

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

**5. КЕРІВНИЦТВО**

5.1.Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу. Виконує обов’язки та повноваження, які випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ та визначених цим Положенням.

5.2. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування.

5.3. На начальника відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

5.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

5.6. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням що розробляється у встановленому порядку.

6.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», “Про звернення громадян” “Про доступ до публічної інформації” та інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

6.4. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, закріплених за працівниками відділу, а також за не виконання вимог та обмежень, встановлених Законом України "Про запобігання корупції" від 14.10.2014р. N 1700-VII: займатися іншою оплачуваною роботою (за винятком зазначеним у ст.25 Закону); входити до складу правління, інших виконавчих чи контрольних органів; використовувати свої службові повноваження; безпосередньо або через інших осіб вимагати, просити, одержувати подарунки; спільної роботи близьких осіб прямого підпорядкування; розголошувати або використовувати інформацію, яка стала їм відома; за недотримання правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

Начальник відділу з питань

запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.С. Маглиш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_