

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Д. Наumenко

06 » серпня 2021 .

ПОЛОЖЕННЯ

про Сектор запобігання та виявлення корупції
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сектор запобігання та виявлення корупції (далі - Сектор) є структурним підрозділом Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), створюється і ліквідується відповідно до структури Департаменту, яка затверджується розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. Сектор підпорядковується безпосередньо директору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).

1.3. Директор Департаменту забезпечує гарантії незалежності Сектор у від впливу чи втручання у його роботу.

1.4. Сектор забезпечується окремим службовим приміщенням, матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання покладених на нього завдань.

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

1.5. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженим наказом Національного агентства з питань запобігання корупції 27 травня 2021 року № 277/21 та цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ СЕКТОР У

2.1. Основним завданнями Сектор у є:

- 1) розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;
- 2) організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Департаменту, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення директору Департаменту відповідних пропозицій;
- 3) надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 4) здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування директора Департаменту та Національного агентства про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;
- 5) перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі-Закон) порядку;
- 6) 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 (далі - юридичні особи, підпорядковані комунальні підприємства);
- 7) розгляд повідомлень про порушення вимог Закону, у тому числі у територіальних (міжрегіональних) органах та юридичних особах, що належать до сфери управління Департаменту;
- 8) здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;
- 9) інформування директора Департаменту, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції у Департаменті;
- 2) надає працівникам Департаменту методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;
- 3) здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Департаменті та юридичних особах, що належать до сфери управління Департаменту;
- 4) здійснює координацію діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) юридичних осіб, що належать до сфери управління Департаменту;
- 5) взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

6) за результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним;

7) у разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також завідувача Сектор у повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

8) організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Департаменту, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить керівнику пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків;

9) бере участь у підготовці антикорупційної програми Київської міської державної адміністрації (іншого документа за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення - для Департаменту, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму), змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання;

10) здійснює підготовку звітів за результатами періодичного моніторингу та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надає пропозиції щодо внесення змін до неї;

11) щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Київської міської державної адміністрації ;

12) візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів;

13) вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує директора Департаменту та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

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

15) проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у відповідному органі (працювали або входять чи входили до складу утвореної у відповідному органі конкурсної комісії, до складу Громадської ради доброчесності), відповідно до частини першої статті 51² Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

16) співпрацює з викривачами, забезпечує дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених Законом;

17) надає працівникам Департаменту або особам, які проходять у ньому службу чи навчання або виконують певну роботу, 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;

18) організовує роботу внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону, отримує та організовує розгляд повідомленої через такі канали інформації;

19) здійснює перевірку отриманих повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону;

20) інформує директора Департаменту, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками Департаменту;

21) здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання Департаментом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65¹ Закону;

22) повідомляє у письмовій формі директора Департаменту про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Департаменту з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65¹ Закону;

23) у разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Департаменту корупційного правопорушення або правопорушення, пов'язаного з корупцією, здійснює моніторинг офіційного вебпорталу "Судова влада України", Єдиного державного реєстру судових рішень з метою отримання інформації щодо результатів розгляду відповідної справи судом;

24) організовує роботу та бере участь у службовому розслідуванні, яке проводиться з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення або невиконання вимог Закону в інший спосіб, за поданням спеціально уповноваженого суб'єкта у сфері протидії корупції або приписом Національного агентства;

25) інформує Національне агентство у разі ненаправлення Сектором управління персоналом Департаменту засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядчого документа про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядчого документа про накладення (скасування розпорядчого документа про накладення) дисциплінарного стягнення на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення відомостей до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення;

26) веде облік працівників Департаменту, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

27) здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

3. ПРАВА СЕКТОР У

3.1. Сектор має право:

1) мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Департамент, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

2) витребувати від інших структурних підрозділів Департаменту, підвідомчих юридичних осіб, документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

3) здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4) викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі керівника, заступників керівника Департаменту;

5) звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб;

6) вносити керівнику Департаменту, керівнику підвідомчих юридичних осіб (суб'єкту призначення) подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Департаменту, винних у порушенні Закону;

7) виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону, у тому числі повідомлень викривачів, захист їхніх прав і свобод;

8) отримувати від посадових та службових осіб Департаменту, підвідомчих юридичних осіб, письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог, обмежень та заборон;

9) брати участь та проводити для працівників Департаменту та підвідомчих юридичних осіб внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

10) надсилати за підписом завідувача сектору у запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління Департаменту, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Сектор завдань;

11) ініціювати перед директором Департаменту питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції у підвідомчих юридичних особах, що належать до сфери управління Департаменту;

12) проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Департаменту і надавати інформацію про них директору Департаменту;

13) витребувати від структурних підрозділів Департаменту інформацію щодо виконання заходів, передбачених антикорупційною програмою Київської міської державної адміністрації (іншим документом за результатами оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення - для Департаменту, який не має обов'язку затверджувати антикорупційну програму);

14) вести листування з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції Сектору;

15) надавати на розгляд керівника Департаменту пропозиції щодо удосконалення роботи Сектору;

3.2. Працівники Сектору беруть участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Департаменті з метою

виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники Сектору під час проведення службових розслідувань (перевірок) на підставі доручень директора Департаменту мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством на безперешкодний доступ до приміщень і територій Департаменту, документів та матеріалів (окрім особистих), що стосуються предмета службового розслідування (перевірки);

3.3. Втручання у діяльність Сектору запобігання та протидії корупції під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на Сектор обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняються.

4. Завідувач Сектору

4.1. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

4.2. Завідувач Сектору у підпорядковується і звітує безпосередньо директору Департаменту та може входити до складу колегії (інших дорадчих органів), комісій, тощо.

4.3. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво його діяльністю, організовує, спрямовує і контролює роботу Сектору;

2) визначає основні напрями діяльності уповноваженого підрозділу відповідно до завдань та функцій, визначених цим положенням;

3) забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами відповідального суб'єкта, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

4) організовує розробку проектів актів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції уповноваженого підрозділу, підготовку та проведення аналітичної і методичної роботи з питань запобігання і виявлення корупції;

5) підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Департаменту, в тому числі керівником відповідального суб'єкта;

6) подає відповідно до законодавства пропозиції директору Департаменту про вдосконалення організаційної структури уповноваженого підрозділу, заохочення, нагородження державними нагородами та відзнаками працівників уповноваженого підрозділу;

7) забезпечує належне виконання завдань, покладених на уповноважений підрозділ;

8) завідувач Сектору забезпечує своєчасність та повноту виконання завдань та обов'язків Сектору;

9) завідувач Сектору має визначити окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів.

10) візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх виді візує проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) залежно від їх видів.

4.4. Здійснює керівництво Сектором, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та контролює їх виконання.

4.5. Вносить директору Департаменту пропозиції щодо структури та чисельності підрозділу, призначення на посади, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності його працівників.

4.6. Забезпечує ефективне виконання покладених на Сектор завдань.

4.7. Планує та організовує ефективну взаємодію Сектор у з іншими підрозділами Департаменту при вирішенні питань, що стосуються діяльності Сектор у.

4.8. Вживає необхідних заходів для підвищення кваліфікації працівників Сектор у.

4.9. Завідувач сектору забезпечує проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у юридичних особах, що належать до сфери управління Департаменту.

4.10. Завідувач сектору підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Департаменту, у тому числі керівником Департаменту.

4.11. Завідувач сектору визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності - іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

4.12. Забезпечує дотримання працівниками Сектор у правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

4.13. Забезпечує дотримання працівниками Сектор у законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

4.14. У разі відсутності завідувача Сектор у у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відпустці та з інших причин, її обов'язки виконує інша особа (за її згодою), визначена завідувачем Сектору або керівником відповідального суб'єкта.

4.15. Працівники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади в установленому законодавством порядку.

4.16. Права, обов'язки та відповідальність працівників Сектор у визначаються їх посадовими інструкціями.

5. Вимоги до компетенції

5.1. На посаду завідувача та головного спеціаліста Сектор у запобігання та виявлення корупції призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу»

6. Відповідальність

6.1. Працівники Сектор у несуть персональну відповідальність за:

6.1.2 невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання покладених на Сектор завдань;

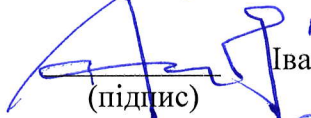
6.1.3. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених на Сектор завдань;

6.1.4 недотримання трудового розпорядку, службової дисципліни та норм етики поведінки державного службовця;

6.1.5 порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій і порушень, передбачених законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання і протидії корупції» «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та ін.

6.2. Працівникам Сектору забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, установлених законом.

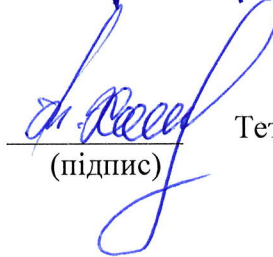
Перший заступник
директора


(підпис)

Іван ПАСТУХОВ

06.08.21
(дата)

Завідувач Сектор
управління персоналом


(підпис)

Тетяна ХАРУК

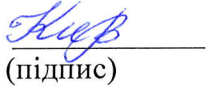
06.08.2021
(дата)

З положенням ознайомлений(на)

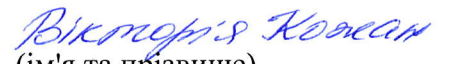

(підпис)

06.08.21
(дата)


(ім'я та прізвище)


(підпис)

06.08.21
(дата)


(ім'я та прізвище)



22.08.2022





22.08.2022

