ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2020 № 34

Про затвердження положень про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та його структурний підрозділ

Відповідно до Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого наказом Національного агентства з питань запобігання корупції від 17 березня 2020 року № 102/20, та відповідно до пункту 14 Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69:

1. Затвердити Положення про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради, що додається.

2. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради, що додається.

3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 14 травня 2019 року № 42 «Про затвердження положень про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 * УКРАЇНА

Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради Володимир ПРОКОПІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 17 серпня 2020 року № 34

Положення
про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату
Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає основні завдання, функції та права управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

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

1.3. Управління є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради.

1.4. Управління підпорядковується заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.5. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради забезпечує гарантії незалежності управління від впливу чи втручання у його роботу.

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

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови–секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради та цим положенням.

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

1.8. Начальник управління має заступника начальника управління – начальника відділу.

1.9. На період відсутності начальника управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника управління – начальник відділу.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями управління є:

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

2.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради відповідних пропозицій.

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

2.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.5. Перевірка факту подання посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національному агентству про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі, розгляд повідомлень про порушення вимог Закону у секретаріаті Київської міської ради.

2.7. 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.

2.8. Інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Національного агентства, інших спеціально уповноважених

суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.9. Організація вчасного доведення до відома виконавців термінів виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.10. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на інформацію).

2.11. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради пунктів рішень Київської міської ради, контроль за виконанням яких покладено на заступника міського голови – секретаря Київської міської ради або керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

2.12. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, комунальними підприємствами та районними у місті Києві державними адміністраціями протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, вчасного розгляду запитів депутатів Київської міської ради.

2.13. Організація та проведення моніторингу стану виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.14. Надання методичної допомоги структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради в питаннях організації роботи з контрольними документами.

2.15. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Київської міської державної адміністрації, районним в місті Києві державним адміністраціям, комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

2.16. Здійснення моніторингу розміщення матеріалів у всіх розділах офіційного вебсайту Київської міської ради.

3. Функції

Відповідно до покладених завдань управління:

3.1. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону.

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

3.3. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо таких заходів.

3.4. Забезпечує підготовку антикорупційної програми Київської міської ради, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання.

3.5. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми Київської міської ради, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми Київської міської ради за результатами такого періодичного перегляду.

3.6. Надає структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та їх працівникам, депутатам Київської міської ради методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.7. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.8. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у секретаріаті Київської міської ради, є (були) депутатами Київської міської ради, відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомляє Національному агентству про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.9. Надає консультативну допомогу в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.10. 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.

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

3.12. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради або особам, які проходять у них 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.

3.13. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом.

3.14. Інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради.

3.15. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником секретаріату Київської міської ради, депутатом Київської міської ради 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.

3.16. Повідомляє у письмовій формі Київському міському голові про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, з метою забезпечення дотримання Київським міським головою вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону.

3.17. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладення дисциплінарного стягнення (скасування розпорядження міського голови про накладення дисциплінарного стягнення) на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.18. 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.

3.19. Веде облік працівників секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.20. Візує проєкти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з кадрових питань щодо особового складу секретаріату Київської міської ради залежно від їх видів.

3.21. Щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління та інформацію щодо його діяльності.

3.22. Щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону.

3.23. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших міських рад, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.24. Організовує роботу та проводить навчання, тренінги, семінари щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами секретаріату Київської міської ради.

3.25. Веде облік наданих консультацій в окремому журналі.

3.26. Здійснює методичне та організаційне забезпечення Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.27. Бере участь у міжнародних проєктах у сфері запобігання та виявлення корупції, тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати у діяльності з протидії корупції.

3.28. Встановлює терміни виконання контрольних документів та доводить їх до відома виконавців.

3.29. Організовує та здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів.

3.30. Здійснює контроль за станом розгляду контрольних документів та інформує керівництво про факти несвоєчасного виконання документів.

3.31. Здійснює щотижневе формування та надсилання виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.32. Перевіряє виконання контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, запитів депутатів Київської міської ради.

3.33. Готує проєкти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради відповідно до функціональних обов'язків управління.

3.34. Готує довідкові, інформаційно-аналітичні та інші матеріали про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради та Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністраціях та комунальних підприємствах Київському міському голові (за необхідністю), заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

3.35. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контрольно-аналітичної роботи та виконавської дисципліни.

3.36. Організовує та проводить семінари, навчання, інші заняття з питань організації роботи з контрольними документами та підвищення виконавської дисципліни.

3.37. Аналізує причини порушення строків виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.38. Готує інформацію про стан наповнення розділів офіційного вебсайту Київської міської ради новими матеріалами.

3.39. Готує аналітичну інформацію про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

3.40. Виконує інші функції, що випливають з покладених на управління завдань.

4. Права управління

Управління має право:

4.1. Витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53^9 Закону, від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії.

4.2. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4.3. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

4.4. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.

4.5. Отримувати від посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень.

4.6. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

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

4.8. Вносити подання Київському міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

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

4.10. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в секретаріаті Київської міської ради з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

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

4.12. За необхідності залучатися до проведення внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.13. Перевіряти та контролювати дотримання строків виконання контрольних документів у секретаріаті Київської міської ради.

4.14. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради, та скликати наради з питань, що належать до компетенції управління.

4.15. Вносити заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради

пропозиції з питань удосконалення роботи управління, підвищення виконавської дисципліни.

5. Відповідальність

Працівники управління несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на управління завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно – розпорядчих документів при здійсненні завдань та функцій, покладених на управління.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

5.4. Працівникам управління забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Інше

6.1. Управління 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).

6.2. Працівники управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

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

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 17 серпня 2020 року № 34

Положення
про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – положення) визначає завдання, функції та права відділу з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи 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 корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Відділ підпорядкований начальнику управління.

1.5. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради забезпечує гарантії незалежності відділу від впливу чи втручання у його роботу.

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

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та цим положенням.

1.7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

1.8. На період відсутності заступника начальника управління – начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

1.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

1.10. Зміни і доповнення до цього положення розробляються заступником начальника управління – начальником відділу, погоджуються начальником управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання

Основними завданнями відділу є:

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

2.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради відповідних пропозицій.

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

2.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.5. Перевірка факту подання посадовими особами секретаріату Київської міської ради та депутатами Київської міської ради декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомлення Національному агентству про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону у секретаріаті Київської міської ради.

2.7. 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.

2.8. Інформування заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Національного агентства, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює заходи щодо запобігання та виявлення порушень вимог Закону.

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

3.3. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо таких заходів.

3.4. Забезпечує підготовку антикорупційної програми Київської міської ради, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання.

3.5. Здійснює підготовку звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми Київської міської ради, а також надає пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми Київської міської ради за результатами такого періодичного перегляду.

3.6. Надає структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та їх працівникам, депутатам Київської міської ради методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.7. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.8. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у секретаріаті Київської міської ради, є (були) депутатами Київської міської ради, відповідно до частини другої статті 49 Закону декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, та повідомляє Національному агентству про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

3.9. Надає консультативну допомогу в заповненні декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.10. 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.

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

3.12. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради або особам, які проходять у них 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.

3.13. Здійснює перевірку повідомлень про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону, отриманих через внутрішні та регулярні канали повідомлень, у терміни, передбачені Законом.

3.14. Інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Національне агентство, інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради.

3.15. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником секретаріату Київської міської ради, депутатом Київської міської ради 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.

3.16. Повідомляє у письмовій формі Київському міському голові про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, з метою забезпечення дотримання Київським міським головою вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65 Закону.

3.17. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради завіреної в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладення дисциплінарного стягнення (скасування розпорядження міського голови про накладення дисциплінарного стягнення) на особу за вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень для внесення до Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення.

3.18. 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.

3.19. Веде облік працівників секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3.20. Щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо відділу та його діяльності.

3.21. Щороку до 15 лютого року, наступного за звітним, здійснює заходи з організації подання до Національного агентства інформації, необхідної для підготовки національної доповіді щодо реалізації засад антикорупційної політики відповідно до статті 20 Закону.

3.22. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших міських рад, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.23. Організовує роботу та проводить навчання, тренінги, семінари щодо дотримання вимог антикорупційного законодавства посадовими особами секретаріату Київської міської ради.

3.24. Веде облік наданих консультацій в окремому журналі.

3.25. Здійснює методичне та організаційне забезпечення Комісії з проведення оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради.

3.26. Бере участь у міжнародних проєктах у сфері запобігання та виявлення корупції, тренінгах антикорупційних органів країн, які мають позитивні напрацювання та результати у діяльності з протидії корупції.

3.27. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. Права

Відділ з метою виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. Витребувати, відповідно до пункту 1 частини другої статті 53^9 Закону, від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради документи, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці), та робити чи отримувати їх копії.

4.2. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

4.3. Звертатися до Національного агентства щодо порушених прав викривача, його близьких осіб.

4.4. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень викривачів та захист їхніх прав і свобод.

4.5. Отримувати від посадових та службових осіб секретаріату Київської міської ради письмові пояснення з приводу обставин, що можуть свідчити про

порушення вимог Закону щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів та інших передбачених вимог та обмежень.

4.6. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

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

4.8. Вносити подання Київському міському голові про притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності на виконання повноважень у сфері захисту викривачів.

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

4.10. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в секретаріаті Київської міської ради з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.

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

4.12. За необхідності залучатися до проведення внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.3. Надання недостовірних відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Працівникам відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

6. Інше

6.1. 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).

6.2. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

6.3. 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, забороняються.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ