ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05.10.2021 № 141

Про затвердження положень про управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

1. Затвердити Положення про управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
2. Затвердити Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
3. Затвердити Положення про відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради, що додається.
4. Визнати такими, що втратили чинність:
- пункт 3 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 14 травня 2019 № 42 «Про затвердження положень про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та його структурні підрозділи»;
- розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 17 серпня 2020 № 34 «Про затвердження положень про управління з питань запобігання корупції та контрольно-аналітичної роботи секретаріату Київської міської ради та його структурний підрозділ».

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * УКРАЇНА

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

012875

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 05. 10. 2021 року № 141

Положення
про управління з питань запобігання та виявлення корупції
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції та права управління з питань запобігання та виявлення корупції 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 утворене з метою організації та здійснення заходів із запобігання та виявлення корупції, передбачених Законом.

1.4. Управління є самостійним та функціонально незалежним структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, підзвітним та підконтрольним 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. До складу Управління входять такі відділи:

- відділ з питань запобігання та виявлення корупції;
- відділ з питань підготовки та контролю за виконанням антикорупційних програм.

1.7. Управління 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, а також цим Положенням.

1.8. Положення про Управління, його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників Управління затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2. Завдання Управління

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, секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

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 Київського міського голови, 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 декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

2.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

2.7. 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.

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

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

3. Функції Управління

Відповідно до покладених завдань Управління:

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. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам Київської міської ради та юридичним особам, що належать до сфери управління Київської міської ради методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції та консультаційну допомогу з питань виконання Антикорупційної програми Київської міської ради (далі – Антикорупційна програма).

3.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

3.4. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.5. За результатами роботи за звітний рік надає до Національного агентства інформацію щодо своєї діяльності до 10 лютого року, наступного за звітним.

3.6. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника Управління повідомляє про це Національному агентству протягом десяти робочих днів.

3.7. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо таких заходів, залучається для виконання цих функцій до роботи комісії з оцінки корупційних ризиків у діяльності Київської міської ради (далі – Комісія).

3.8. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення Комісії.

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

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

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

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

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

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

3.15. Щопівроку надає Національному агентству інформацію щодо виконання заходів, передбачених Антикорупційною програмою.

3.16. Здійснює опрацювання проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів 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.

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

3.18. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.19. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у секретаріаті Київської міської ради (працювали), є (були) депутатами Київської міської ради, відповідно до частини першої статті 51^2 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.

3.20. 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.

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

3.22. 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.

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

3.24. Інформує Київського міського голову, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, 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 секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради.

3.25. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання секретаріатом Київської міської ради вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65^1 Закону.

3.26. Повідомляє у письмовій формі Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону.

3.27. 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.

3.28. 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.

3.29. Інформує Національне агентство у разі ненаправлення відділом по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження Київського міського голови про накладення (скасування розпорядження Київського міського голови 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.

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

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

3.32. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Комісії здійснює підготовку відповідно до Регламенту Київської міської ради проєктів рішень Київської міської ради, що належать до компетенції Комісії, Управління.

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

3.34. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів

державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів з питань, що належать до компетенції Управління.

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

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

3.37. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

4. Права Управління

Управління 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, Київська міська рада, 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. 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.

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

4.6. Вносити Київському міському голові подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників секретаріату Київської міської ради.

4.7. 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.

4.8. Отримувати від працівників 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, обмежень та заборон.

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

4.10. Надсилати за підписом начальника Управління запити до юридичних осіб, що належать до сфери управління Київської міської ради, з метою отримання від них інформації та матеріалів необхідних для виконання прокладених на Управління завдань.

4.11. Ініціювати перед Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

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

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

4.14. 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 Управління.

4.15. Надсилати за підписом начальника Управління запити до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління завдань.

4.16. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

4.17. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.18. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Управління.

4.19. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

4.21. Надавати на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради пропозиції щодо удосконалення роботи Управління.

5. Начальник Управління:

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

На посаду начальника Управління 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 Управління підзвітний і підконтрольний заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Визначає основні напрями діяльності Управління відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.3.2. Здійснює керівництво діяльністю Управління, організовує, спрямовує і контролює роботу Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.3.3. Забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків Управління.

5.3.4. Забезпечує розробку та подання на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадових інструкцій працівників Управління, положень про Управління та його структурних підрозділів.

5.3.5. Подає відповідно до законодавства пропозиції заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради щодо вдосконалення організаційної структури Управління та підвищення ефективності його роботи.

5.3.6. Забезпечує розробку плану роботи Управління.

5.3.7. Звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.3.8. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Управління та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством України.

5.3.9. Організовує ефективну взаємодію Управління 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.

5.3.10. Здійснює підготовку, забезпечення та контроль за виконанням заходів щодо запобігання корупції в секретаріаті Київської міської ради.

5.3.11. Забезпечує надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

5.3.12. Організовує розробку проєктів 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.

5.3.13. Організовує підготовку Антикорупційної програми, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг виконання.

5.3.14. 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.

5.3.15. Повідомляє у письмовій формі Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради.

5.3.16. Підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, в тому числі заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

5.3.17. Візує проєкти розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєкти розпоряджень Київського міського голови з кадрових питань (особового складу), що стосуються секретаріату Київської міської ради.

5.3.18. Визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності – іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.

5.3.19. Організовує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

5.3.20. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Управління.

5.3.21. Вживає заходів щодо дотримання працівниками Управління 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.

5.3.22. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.3.23. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.4. Начальник Управління має заступника начальника Управління – начальника відділу.

На посаду заступника начальника Управління – 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.

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

6. Відповідальність

Працівники Управління несуть у встановленому порядку відповідальність за:

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

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

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

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

7. Інше

7.1. 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).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

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

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

Кваліфікаційні вимоги до працівників Управління 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. Діловодство Управління ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затвердженою заступником міського голови – секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. 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, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника
міського голови – секретаря
Київської міської ради
від 05.10.2021 року №141

Положення
про відділ з питань запобігання та виявлення корупції
управління з питань запобігання та виявлення корупції
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ з питань запобігання та виявлення корупції управління з питань запобігання та виявлення корупції секретаріату Київської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, функції та права відділу з питань запобігання та виявлення корупції 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 заступником начальника Управління – начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2. Завдання Відділу

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

2.3. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування Київського міського голови, 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.

2.4. Перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону порядку.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

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

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. Надає працівникам секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам Київської міської ради та юридичним особам, що належать до сфери управління Київської міської ради методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

3.3. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у Київській міській раді, секретаріаті Київської міської ради та юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

3.4. Взаємодіє з уповноваженими підрозділами (уповноваженими особами) інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

3.5. За результатами роботи за звітний рік готує до Національного агентства інформацію щодо діяльності Управління до 10 лютого року, наступного за звітним.

3.6. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних, а також керівника Управління готує повідомлення про це Національному агентству протягом десяти робочих днів.

3.7. Здійснює аналіз проєктів розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, а також проєктів 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.

3.8. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, готує інформацію заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та Національному агентству про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

3.9. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.10. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють у секретаріаті Київської міської ради (працювали), є (були) депутатами Київської міської ради, відповідно до частини першої статті 51^2 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. Забезпечує інформування Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, 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 секретаріату Київської міської ради, депутатами Київської міської ради.

3.15. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення

дотримання секретаріатом Київської міської ради вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65^1 Закону.

3.16. Від імені Управління готує повідомлення у письмовій формі Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками секретаріату Київської міської ради, з метою забезпечення дотримання вимог частини другої, четвертої та п'ятої статті 65^1 Закону.

3.17. 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.

3.18. 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. Організовує подання інформації Національному агентству у разі ненаправлення відділом по роботі з персоналом секретаріату Київської міської ради засвідченої в установленому порядку паперової копії розпорядження Київського міського голови про накладення дисциплінарного стягнення та інформаційної картки до розпорядження Київського міського голови про накладення (скасування розпорядження Київського 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.

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

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

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

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

3.24. 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.

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

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

3.27. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції та повноваження, визначені положенням про Управління.

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. Готувати від імені Управління подання Київському міському голові про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників секретаріату Київської міської ради.

4.5. Виконувати інші визначені Законом повноваження, спрямовані на всебічний розгляд повідомлень про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень та інших порушень вимог Закону.

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

4.7. Ініціювати перед начальником Управління питання проведення перевірки стану організаційної роботи із запобігання та виявлення корупції в юридичних особах, що належать до сфери управління Київської міської ради.

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

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

5. Заступник начальника управління – начальник відділу:

5.1. Відділ очолює заступник начальника Управління – начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.

На посаду заступника начальника Управління – 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. Заступник начальника Управління – 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. Забезпечує 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.

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

5.4. На період відсутності заступника начальника Управління – начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, відповідно до розпорядження 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. Працівникам Відділу забороняється розголошувати інформацію з обмеженим доступом, отриману у зв'язку із 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 здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. 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 управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ

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

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