ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
Київського міського голови
від 05.02.2026 року № 08/13

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

Заступник начальника Управління – начальник Відділу має заступників.

1.6. 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 Київської міської ради, Типовим положенням про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції, Положенням про Управління, а також цим Положенням.

1.7. Працівники / працівниці Відділу призначаються на посади та звільняються з посад в установленому порядку.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються заступником начальника Управління – начальником Відділу, погоджуються начальником Управління та затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, а у разі його відсутності – Київським міським головою.

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 осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (далі – декларація) 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.

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. За дорученням начальника Управління 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 / працівницям секретаріату Київської міської ради, його структурним підрозділам, депутатам / депутаткам 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. За дорученням начальника Управління 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 інформацію щодо діяльності Відділу для надання узагальненої інформації до Національного агентства до 10 лютого, наступного за звітним.

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

3.7. Здійснює опрацювання проєктів розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) Київського міського голови з питань діяльності Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.8. 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.

3.9. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій.

3.10. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у секретаріаті Київської міської ради, є (були) депутатами / депутатками 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 / працівницям секретаріату Київської міської ради, депутатам / депутаткам Київської міської ради методичну допомогу та консультації щодо здійснення повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог Закону та захисту викривачів, проводить внутрішні навчання з цих питань.

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

3.14. Готує інформацію для надання її Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Національному агентству або іншим спеціально уповноваженим суб'єктам 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 / працівницями секретаріату Київської міської ради, депутатами / депутатками 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. За дорученням начальника 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 / працівницями 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 / працівницею секретаріату Київської міської ради, депутатом / депутаткою 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. За дорученням начальника Управління 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. За дорученням начальника Управління забезпечує подання інформації Національному агентству у разі ненаправлення управлінням з питань персоналу Київської міської ради 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 / працівниць секретаріату Київської міської ради, депутатів / депутаток 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 / депутатками 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 Відділу, Управління.

3.24. За дорученням начальника Управління здійснює розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів / депутаток 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 Відділ, 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 законодавством, 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 / працівниць 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 / працівниць секретаріату Київської міської ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання та 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, а у разі його відсутності – Київському міському голові.

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

5. Заступник начальника управління – начальник відділу:

5.1. 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 / працівниць Відділу та положення про Відділ та подає їх на погодження начальнику Управління.

5.2.3. Розподіляє посадові обов'язки працівників / працівниць 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 / працівниць Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з трудовим законодавством України.

5.2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

5.2.10. Вживає заходів щодо дотримання працівниками / працівницями 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 визначений розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а у разі його відсутності розпорядженням Київського міського голови, один із заступників начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу – визначена особа.

6. Відповідальність

Працівники / працівниці 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, інформації отриманої у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, встановлених законодавством.

7. Інше

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

7.2. Працівники / працівниці Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

7.3. Кваліфікаційні вимоги до працівників / працівниць 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 Євген СИТНІЧЕНКО