



**ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28.11.2022 № 541

Про затвердження Положення про сектор  
з питань запобігання та виявлення корупції  
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), наказу Національного агентства з питань запобігання корупції від 27 травня 2021 року № 277/21 «Про затвердження Типового положення про уповноважений підрозділ (уповноважену особу) з питань запобігання та виявлення корупції», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 липня 2021 року за № 914/36536, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 вересня 2022 року № 414 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про сектор з питань запобігання та виявлення корупції Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Дмитро РАТНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Деснянської районної в  
місті Києві державної адміністрації  
від 28 листопада 2014р № 541

ПОЛОЖЕННЯ  
про сектор з питань запобігання та виявлення корупції Деснянської районної в  
місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянської райдержадміністрації), що утворюється головою Деснянської райдержадміністрації, і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

1.2. Сектор підпорядкований і підзвітний голові Деснянської райдержадміністрації, а в частині проходження державної служби керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства з питань запобігання корупції, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), голови Деснянської райдержадміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації та цим Положенням.

1.4. Голова Деснянської райдержадміністрації забезпечує гарантії незалежності сектору від впливу чи втручання у його роботу.

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

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

## 2. Основні завдання та функції сектору

### 2.1. Основними завданнями сектору є:

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

2.1.2. Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності Деснянської райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій голові Деснянської райдержадміністрації;

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

2.1.4. Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови Деснянської райдержадміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції (далі - Національне агентство) про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

2.1.5. Перевірка факту подання декларацій суб'єктами декларування та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) порядку;

2.1.6. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства в Деснянській райдержадміністрації, структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи), комунальних підприємствах, установах віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації (далі - комунальні підприємства, установи);

2.1.7. Розгляд повідомлень про порушення вимог Закону в Деснянській райдержадміністрації, структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах;

2.1.8. Здійснення повноважень у сфері захисту викривачів відповідно до Закону;

2.1.9. Інформування голови Деснянської райдержадміністрації, 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. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє проекти актів Деснянської райдержадміністрації з питань запобігання та виявлення корупції;

3.1.1. Надає працівникам Деснянської райдержадміністрації методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

3.1.2. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Деснянській райдержадміністрації, структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах;

3.1.3. Здійснює координацію діяльності уповноважених осіб з питань запобігання і виявлення корупції (далі – уповноважена особа) структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ;

3.1.4. Взаємодіє з уповноваженими особами інших відповідних органів, Національним агентством, іншими спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

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

3.1.6. У разі зміни структури, штатної чисельності, контактних даних завідувача сектору Деснянської райдержадміністрації повідомляє про це Національне агентство протягом десяти робочих днів;

3.1.7. Організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності Деснянської райдержадміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, вносить голові Деснянської райдержадміністрації пропозиції щодо таких заходів;

3.1.8. Візує проекти актів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, кадрових питань відповідно до Регламенту Деснянської райдержадміністрації;

3.1.9. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує голову Деснянської райдержадміністрації та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

3.1.10. Надає консультаційну допомогу в заповненні декларацій особам, уповноважених на виконання функцій держави, які працюють у Деснянській райдержадміністрації;

3.1.11. Проводить перевірку факту подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у Деснянської райдержадміністрації та повідомляє Нацагентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку;

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

3.1.13. Надає працівникам Деснянської райдержадміністрації 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;

3.1.14. 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;

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

3.1.16. Інформує голову Деснянської райдержадміністрації, 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 Деснянської райдержадміністрації;

3.1.17. Здійснює моніторинг Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення, з метою забезпечення дотримання відповідним органом вимог частини першої статті 59 та частини другої статті 65<sup>1</sup> Закону;

3.1.18. Повідомляє у письмовій формі голову Деснянської райдержадміністрації про вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією, та інших порушень вимог Закону працівниками Деснянської райдержадміністрації з метою забезпечення дотримання вимог частин другої, четвертої та п'ятої статті 65<sup>1</sup> Закону;

3.1.19. У разі отримання офіційної інформації стосовно вчинення працівником Деснянської райдержадміністрації 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;

3.1.20. 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;

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

3.1.22. Веде облік працівників Деснянської райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

3.1.23. Здійснює інші заходи щодо запобігання та виявлення корупції.

#### 4. Права сектору

4.1. Сектор з метою виконання покладених на нього завдань має право:

4.1.1. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами Деснянської райдержадміністрації;

4.1.2. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є Деснянська райдержадміністрація, з урахуванням обмежень, встановлених законом, робити чи отримувати їх копії;

4.1.3. Витребувати від структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ документи або їх копії, у тому числі ті, що містять інформацію з обмеженим доступом (крім державної таємниці);

4.1.4. Здійснювати обробку інформації, у тому числі персональних даних, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;

4.1.5. Викликати та опитувати осіб, дії або бездіяльність яких стосуються повідомлених викривачем фактів, у тому числі голову, першого заступника голови, заступників голови Деснянської райдержадміністрації;

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

4.1.7. Вносити голові Деснянської райдержадміністрації/керівнику апарату подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Деснянської райдержадміністрації, винних у порушенні Закону;

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

4.1.9. Отримувати від посадових та службових осіб Деснянської райдержадміністрації 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;

4.1.10. Брати участь та проводити для працівників Деснянської райдержадміністрації внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції;

4.1.11. Надсилати за підписом завідувача сектором запити до структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ, з метою отримання від них інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на сектор завдань;

4.1.12. Ініціювати перед головою Деснянської райдержадміністрації питання проведення перевірки стану організації роботи із запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах;

4.1.13. Проводити аналіз потенційних та наявних контрагентів Деснянської райдержадміністрації і надавати інформацію про них уповноваженим особам визначених головою Деснянської райдержадміністрації;

4.1.14. Витребувати від структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ інформацію щодо виконання заходів оцінки корупційних ризиків та визначення заходів з їх усунення;

4.1.15. Вести листування з уповноваженими особами, уповноваженими підрозділами інших відповідних органів, Національним агентством, іншими

спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції з питань, що належать до компетенції сектору;

4.1.16. Надавати на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

#### 4. Керівництво сектором

1. Сектор очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством.
2. Завідувач сектору підзвітний і підконтрольний голові Деснянської райдержадміністрації.
3. Завідувач сектору забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та обов'язків сектору.
4. Завідувач сектору забезпечує проведення перевірок стану організації роботи із запобігання та виявлення корупції у структурних підрозділах, комунальних підприємствах, установах.
5. Завідувач сектору підписує та направляє повідомлення до спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо порушень вимог Закону працівниками Деснянської райдержадміністрації, у тому числі головою Деснянської райдержадміністрації.
6. Завідувач сектору визначає окрему особу, відповідальну за реалізацію повноважень із захисту викривачів, а у разі її тимчасової відсутності - іншу особу, яка виконуватиме такі повноваження.
7. На період тимчасової відсутності завідувача сектору (відпустка, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

#### 5. Інші положення

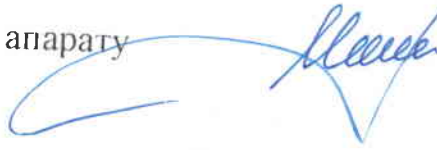
5.1 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями з питань запобігання та виявлення корупції.

5.2. Завідувач сектору несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, передбачених цим Положенням.



5.3. Відповідальність працівників сектору визначається цим Положенням та посадовими інструкціями.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА