



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.12. 2018

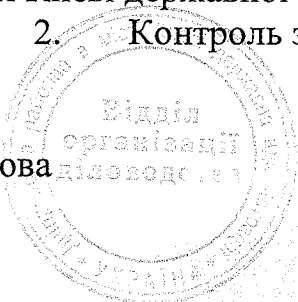
№ 698

Про затвердження Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про столицю України – місто-герой Київ”, Указу Президента України від 03.04.2005 № 593/2005 “Про вдосконалення структури місцевих державних адміністрацій”, постанов Кабінету Міністрів України від 04.09.2013 № 706 “Питання запобігання та виявлення корупції”, від 18.04.2012 № 606 “Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій”, від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” та від 17 січня 2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”, рішень Національного агентства з питань запобігання корупції а також урахування положень викладених у розпорядженні Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації від 28.09.2018 № 240-к “Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

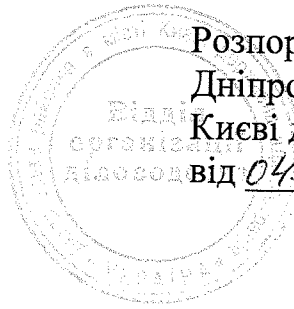
Голова



Петро ОНОФРІЙЧУК

004902

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження голови  
Дніпровської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 04.12. 2018 р. № 698

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання і виявлення корупції Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом у складі апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації з метою створення надійної та ефективної взаємодії керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації з правоохоронними органами координуючи і забезпечуючи законність, правопорядок, права і свобод громадян, а також створення ефективної системи запобігання проявам корупції.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації. Повсякденну координацію роботи відділу здійснює перший заступник голови райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про відділ його структуру, чисельність та штатний розпис затверджується головою райдержадміністрації.

1.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації у відповідності до чинного законодавства.

1.6. Втручання у діяльність відділу під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення на нього обов'язків, що не належать або

виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

1.7. Голова райдержадміністрації сприяє створенню умов для виконання відділом на належному рівні покладених на нього завдань.

## 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері взаємодії з правоохоронними органами.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері запобігання і виявлення корупції в межах повноважень.

2.3. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.4. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.5. Участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві.

2.6. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.7. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.9. Здійснює участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади у відповідності до повноважень діяльності відділу.

2.10. Здійснює участь у розробці проектів розпоряджень голови, проектів наказів керівника апарату, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації у межах повноважень відділу.

2.11. Проводить підготовку самостійно або разом з іншими структурними підрозділами аналітичних, інформаційних матеріалів для подання голові райдержадміністрації.

2.12. Здійснює підготовку (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень.

2.13. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ у відповідності до чинного законодавства.

### 3. Функції

3.1. Організація взаємодії керівництва та структурних підрозділів райдержадміністрації з правоохоронними органами, органами юстиції, адвокатури, прокуратури, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку і державного кордону для реалізації завдань із забезпечення безпеки особистості, громади, міста.

3.3. Розроблення плану своєї діяльності відповідно до завдань та функцій визначених нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнень конкретних результатів.

3.4. Сприяння діяльності органів внутрішніх справ (Національної поліції), суду, прокуратури, органів юстиції, служби безпеки України, кримінально-виконавчої інспекції.

3.5. Вжиття заходів, у межах повноважень/компетенції, у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій з питань забезпечення правоохоронними органами району державного і громадського порядку, рятування людей, захисту їх життя та здоров'я, збереження матеріальних цінностей.

3.6. Організація взаємодії правоохоронних органів, розташованих на території району, з питань забезпечення та зміцнення громадської безпеки, підвищення ефективності їх діяльності в боротьбі зі злочинністю та корупцією.

3.7. Аналіз та координація заходів щодо охорони громадського правопорядку

3.8. Забезпечення в межах компетенції завдань щодо охорони державної таємниці.

3.9. Організація роботи щодо запобігання і виявлення корупції в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.10. Розроблення та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.

3.11. Надання структурним підрозділам райдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям Дніпровського району м. Києва та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.12. Вжиття заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності працівників райдержадміністрації, вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

3.13. Надання допомоги у заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави.

3.14. Інформування в установленому порядку, у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації про такі факти голову

райдержадміністрації, а також спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції.

3.15. Розгляд, в межах повноважень, повідомлення щодо причетності працівників райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

3.16. Ведення обліку працівників райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.17. Вивчення криміногенної обстановки, тенденції її розвитку та внесення пропозицій щодо заходів, направлених на зміцнення правопорядку, охорони прав і свобод громадян.

3.18. Участь у підготовці цільових програм у сфері забезпечення правопорядку, профілактики та протидії злочинності, забезпеченні громадського порядку та боротьби з тероризмом.

3.19. Взаємодія та координація діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку та державного кордону.

3.20. Забезпечення оперативного та якісного розгляду звернень юридичних та фізичних осіб, що надійшли до райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. У межах своїх повноважень готує матеріали для розгляду на колегіях та нарадах, що проводяться у райдержадміністрації з питань, що стосуються правоохоронної діяльності та запобігання корупції, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

3.22. Участь у підготовці та погодженні проектів рішень, розпоряджень та інших нормативних актів органів влади району з питань виконання Концепції безпеки міста Києва, запобігання корупції.

3.23. Представляє райдержадміністрацію в інших управлінських структурах/органах з питань, що належать до компетенції відділу за дорученням керівництва райдержадміністрації.

#### 4. Права та обов'язки

4.1. Готувати і доводити доручення структурним підрозділам райдержадміністрації щодо впровадження Концепції безпеки міста Києва, виконання цільових програм профілактики та протидії злочинності, антикорупційного законодавства України.

4.2. Вивчати і визначати ефективність заходів по запобіганню і протидії корупції, боротьбі зі злочинністю, тероризмом, дотриманню прав і законних інтересів громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації.

4.3. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та від правоохоронних органів, органів юстиції, органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності статистичні та оперативні дані, звіти та додаткові матеріали з питань правоохоронної роботи, а також залучати спеціалістів (за

погодженням з їх керівництвом) для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. У відповідності до компетенції вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

4.5. Отримувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4.8. Отримувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань.

4.9. Проводити перевірку факту подання декларацій посадовими особами структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, та готувати повідомлення до Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвочасного подання декларацій у разі отримання інформації про такі факти у райдержадміністрації.

4.10. Проводити або брати участь у проведенні, в установленому порядку, службового розслідування (провадження) у райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

Працівники відділу під час проведення службових розслідувань (проваджень) мають право з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій райдержадміністрації, організацій, установ, підприємств, які належать до сфери управління райдержадміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (провадження).

4.11. Працівники відділу можуть залучатися до проведення:

1) експертизи проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються органом виконавчої влади, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень;

2) внутрішнього аудиту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4.12. Візувати проекти наказів (розпоряджень) з:  
основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх  
підготовки у паперовій формі та додатки до них;  
кадрових питань (особового складу).

## 5. Керівництво

5.1. Посада начальника відділу відноситься до посад категорії “Б” державних службовців та передбачає рівень вищої освіти за освітнім ступенем магістра/спеціаліста, а також досвід роботи на керівних посадах державної служби категорій “Б” чи “В” не менше трьох років або досвід роботи на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше п’яти років.

5.2. Начальник відділу здійснює керівництво працівниками відділу та розподіляє завдання між ними та контролює їх виконання.

5.3. Начальник відділу здійснює листування із структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.4. Вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочень/стягнень працівників відділу.

5.5. Начальник відділу та працівники відділу несуть персональну дисциплінарну відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям та державну службу та її проходженням, стану документації і її відповідність вимогам нормативно-правових актів;

невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації;

недотримання конфіденційної інформації, яка стала відомою за специфікою роботи;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і недотримання регламенту райдержадміністрації;

незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

## 6. Організація роботи

Організація роботи відділу здійснюється у відповідності до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях; Регламенту райдержадміністрації; Положення про Апарат райдержадміністрації та інших нормативно-правових і підзаконних актах.

## 7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями, установами, які належать до сфери управління райдержадміністрації, Київською міською державною адміністрацією.

7.2. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

7.3. Взаємодіє з правоохоронними органами району та міста.

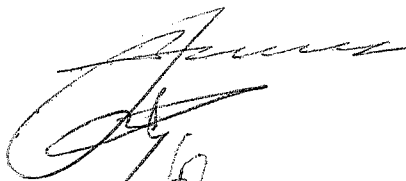
Начальник відділу



Віктор МІРОШНИЧЕНКО


ПОГОДЖЕНО

Перший заступник голови



Віктор СУШНЕЦЬ

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

Начальник відділу  
з юридичних питань



Анатолій РАТУШНИЙ

Начальник відділу  
управління персоналом



Лариса ЯРЕМЕНКО